

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

COMUNE DI SANTA LUCE

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con le leggi vigenti e con gli indirizzi generali formulati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 52 del 5 giugno 2015, l'ordinamento generale della struttura organizzativa del Comune di Santa Luce, sulla base dei principi di qualità, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

2. Il presente Regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale costituiti con il Comune di Santa Luce.

3. Con separati altri atti, di natura pubblicistica, sono determinati:

- la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
- la definizione di programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'Ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- il sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa e individuale;
- la definizione del sistema dei controlli interni (DL 174)
- l'accesso agli impieghi, i requisiti, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
- l'affidamento di incarichi a soggetti interni ed esterni al Comune;
- le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;

4. Tutti i regolamenti comunali fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa e per quella riguardante l'ordinamento e la gestione del personale.

Art. 2 – Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e di quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite all'apparato amministrativo;
- organizzazione del lavoro per programmi e per obiettivi;
- soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione attività amministrativa;
- affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare;
- sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività nonché controllo e valutazione dei risultati;
- esigibilità di tutte le mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della categoria;
- gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- pieno coinvolgimento dei dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi;
- valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- adozione di sistemi informativi che privilegino l'utilizzo di banche dati omogenee, interoperabili ed utilizzabili da parte di tutto il personale;

Art. 3 – Potere di organizzazione

1. Nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'ente, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

Art. 4 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante verifiche e valutazioni.

2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi che questi dovranno poi realizzare nel corso della gestione.

3. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Segretario comunale e i singoli responsabili di area, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

5. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive impartite.

Art. 5 – Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane ed in particolare:

- a) approva il programma del fabbisogno del personale, determina la dotazione organica dell'Ente e le relative variazioni;
- b) nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- c) formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;

Art. 6 - Attività di gestione - funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi, di procedimenti e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai Responsabili di Area, di norma inseriti nell'area delle posizioni organizzative, che sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, atti di gestione del personale, misure e altri atti amministrativi.

Art. 7 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. Il Comune di Santa Luce 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 la qualità dei servizi erogati alla collettività.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili di Area e il Segretario comunale curano, in raccordo con l'Ufficio del Personale, le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla Giunta; informano e coinvolgono le Organizzazioni Sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o qualora lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i Responsabili di Area ed è presieduta dal Segretario comunale.

Titolo II – La struttura organizzativa dell'Ente

Art. 8 - Organizzazione e disciplina degli uffici e dei servizi. La dotazione organica.

1. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate secondo i principi generali indicati dal presente regolamento previa verifica degli effettivi fabbisogni.

2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (distinzione in base a categorie e profili professionali).

3. Sarà curata l'ottimale distribuzione del personale attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento.

4. Uffici, servizi e dotazioni organiche sono ridefinite periodicamente e comunque a scadenza triennale o quando risulta necessario per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

5. Le variazioni della dotazione organica già determinata sono adottate in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale. Se comportano un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.

Art. 9 – La struttura organizzativa del Comune

1. La struttura organizzativa del Comune di Santa Luce è composta da unità organizzative di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici. In particolare la struttura organizzativa del Comune di Santa Luce si articola in unità di macrostruttura ed eventualmente unità di microstruttura.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima

collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. Le unità di macrostruttura rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di "Aree" alle quali sono preposti di norma i dipendenti appartenenti alla qualifica funzionale apicali individuati con provvedimento del Sindaco (d'ora in poi denominati Responsabili di Area) .

4. Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

5. Le unità di microstruttura sono le unità organizzative (servizi e uffici) comprese all'interno delle unità di macrostruttura. Si tratta di articolazioni che gestiscono l'intervento in specifici ambiti delle discipline o della materia affidate alla struttura cui appartengono secondo specifiche regole organizzative, garantendone l'esecuzione ed il controllo.

6. La Giunta in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, con il piano annuale di assegnazione o strumento similare, attribuisce le risorse umane alle unità di macrostruttura. L'assegnazione nominativa del personale alle unità di microstruttura è effettuata dal relativo responsabile di gestione.

Art. 10 – Ufficio di staff del Sindaco

1. Il Sindaco può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli Assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. In particolare l'ufficio di staff ha esclusivamente compiti di collaborazione con il Sindaco o con gli Assessori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale

3. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

4. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

5. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 4 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica e in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

Art. 11 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, nell'ambito delle articolazioni strutturali approvate dall'Amministrazione.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio Personale.

Titolo III - Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

Art. 12 - Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di gestione di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Art. 13 – I profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Devono essere organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di personale dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità. Allo scopo devono essere costruiti anche secondo le seguenti indicazioni:
 - definizione ampia;
 - individuazione che identifichi ruoli e competenze;
 - riduzione al massimo del numero.
3. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria contrattuale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato con idonei percorsi di formazione da programmare annualmente, tenendo conto delle materie del profilo professionale da acquisire.

Art. 14 – Le posizioni di lavoro

1. Il personale deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'inquadramento ricevuto ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di

appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. I rapporti fra il personale dell'ente, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, sono improntati al principio della massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi.

4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata dal Responsabile di riferimento, risponde direttamente della correttezza e della validità delle prestazioni rese. E' tenuto al rispetto dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina contenuta nelle norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 15 – L'organizzazione del lavoro

1. I responsabili individuati dal Sindaco organizzano le strutture e le risorse loro affidate con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

2. Ad essi spetta adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

3. Nell'organizzazione delle proprie attività, i responsabili sono tenuti ad osservare i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Allo scopo:

a) adottano scelte operative che promuovano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscono l'allargamento e l'arricchimento delle competenze, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;

b) incrementano la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;

c) sostengono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 16 – Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse strutture organizzative dell'ente, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può essere disposta per:

a) comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;

b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;

c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti vacanti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diversi settori/servizi, provvede la Giunta comunale, previo parere favorevole dei Responsabili di Settore interessati.

3. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

4. La mobilità interna, quando necessario, è accompagnata da adeguata formazione.

Titolo IV - Funzione di direzione

Art. 17 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Sindaco nomina il Segretario scegliendolo tra gli iscritti all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio.

3. Il Segretario svolge le funzioni di cui all'art. 97 del D. Lgs. 267/00 ed ogni altra funzione attribuitagli dalla legge e dal Sindaco.

Art. 18 – I Responsabili di Area

1. Il Sindaco nomina i Responsabili di Area conferendo l'incarico esclusivamente a personale inquadrato in categoria D, salvo quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs 267/00. I Responsabili di Area nominati nel personale inquadrato in categoria D, sono titolari di posizione organizzativa.

2. La nomina di Responsabile di Area avviene tenendo conto:

- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, prendendo in considerazione i compiti istituzionali attribuiti all'Area;
- delle attitudini e capacità professionali, nonché del titolo di studio.

3. Ai Responsabili di Area è attribuita la responsabilità in ordine all'azione amministrativa esercitata dai servizi inclusi organicamente nella rispettiva Area. Agli stessi competono i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/00 nonché ogni altra funzione prevista dalla legge.

4. I Responsabili di Area svolgono inoltre un ruolo propositivo e di stimolo nelle fasi di pianificazione strategica e di programmazione. Nei confronti del personale assegnato alla propria struttura svolgono attività di valutazione delle prestazioni. Sono inoltre responsabili e attuano il controllo di gestione per le risorse attribuite. Partecipano alla innovazione organizzativa.

5. I Responsabili di Area, ognuno per quanto di competenza, sono responsabili della realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi loro affidati; sono altresì responsabili dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, inclusa la direzione organizzativa e la gestione del personale.

6. Nei periodi di assenza dei Responsabili di Area (ferie, malattia, ecc..) le relative funzioni sono assunte dai restanti Responsabili di Area presenti in servizio ovvero dal Segretario Comunale, previa individuazione con provvedimento scritto del Sindaco.

Art. 19 - Direttive

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale possono impartire direttive ai Responsabili di Area.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'Amministrazione.
3. Il Segretario Comunale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta Comunale.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di Responsabile di Area.
5. Il Segretario Comunale può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di Area ed informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Art. 20 - Retribuzione posizione e risultato

1. Agli incaricati di posizioni organizzative compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato.
2. La retribuzione di posizione, individuata nel provvedimento sindacale di attribuzione dell'incarico sulla base dei parametri descritti dettagliatamente nella scheda valutativa, è correlata ad una graduatoria delle posizioni stesse e varia da un valore minimo ad un valore massimo annuo lordo, così come definiti dal CCNL del comparto Regione-Enti locali per tredici mensilità. Qualora l'incarico sia inferiore all'anno o nel caso lo stesso venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di durata dell'incarico.
3. Le retribuzioni di posizione e di risultato di cui al presente articolo rappresentano il trattamento economico accessorio del personale incaricato di posizioni organizzative, con carattere totalmente assorbente di ogni competenza accessoria, salvo nei casi diversamente previsti dalla legge o dalle norme contrattuali.

Art. 21 - Graduazione della retribuzione di posizione

1 La graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate è stabilita dalla Giunta Comunale secondo i seguenti criteri:

- collocazione nella struttura in funzione della allocazione organigrammatica della posizione organizzativa;
- complessità organizzativa, quale espressione delle criticità organizzative e funzionali, nonché del livello di professionalità richiesto;
- responsabilità gestionale interna ed esterna, anche con riferimento alle attività delegabili alla posizione interessata.

2. È possibile modificare, aggiornando ed adeguando le valutazioni in precedenza operate sulle posizioni organizzative, con conseguente possibile revisione del trattamento economico di posizione riconosciuto anche nel corso di validità dell'incarico.

Art. 22 - Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

1. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di lavoro contrattuale. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere funzionale all'orario di servizio e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti
2. Al titolare di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
3. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare, un orario minimo di presenza giornaliera da concordare con il Sindaco
4. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 23 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabili di Area

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata non inferiore all'anno e comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico decade automaticamente trascorsi 45 giorni dall'elezione del Sindaco senza che questi abbia provveduto al conferimento dell'incarico..
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per reiterata inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per reiterata inosservanza delle direttive della Giunta comunale;
 - c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenuti presenti i criteri contenuti nel sistema di valutazione della prestazione dei responsabili di settore;
 - d) per responsabilità gravi o reiterate;
 - e) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
4. L'incarico può essere modificato con provvedimento motivato del Sindaco, prima della naturale scadenza, quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si approvano modifiche che articolano diversamente i servizi.

Art. 24 - Responsabilità

1. I Responsabili di Area rispondono nei confronti del Segretario Comunale e degli organi politici dell'attività svolta, ed in particolare:
 - a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati e approvati dalla Giunta;

- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dei procedimenti, degli atti, dei provvedimenti adottati e dei pareri resi;
- c) della funzionalità della propria Area e dei relativi servizi;
- d) del corretto, efficiente ed efficace impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. I Responsabili di Area assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

3. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 29 – Conferenza di servizio

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Generale e dai responsabili nominati dal Sindaco e si riunisce almeno una volta al mese. Ad essa partecipano anche il Sindaco e gli Assessori.

2. In sede di conferenza di servizio vengono evidenziate eventuali problematiche gestionali e/o organizzative e viene effettuata la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta con il PEG. La Conferenza esercita altresì un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.

Art. 30 – Responsabili del procedimento

1. L'attività istituzionale del Comune di Santa Luce, al fine di garantire la specializzazione e la responsabilizzazione del personale, si svolge, di regola, attraverso l'assegnazione della responsabilità del procedimento.

2. I Responsabili d'Area provvedono mediante propria determinazione ad assegnare ai dipendenti addetti alla propria Area la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento amministrativo, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.

3. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile dell'Area.

4. Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalla L. n. 241/90 e dal relativo regolamento comunale sui procedimenti amministrativi.

In particolare, il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni

documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 31 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione.

Art. 32- Norma finale e di rinvio

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente, se incompatibile con le disposizioni contenute in questo regolamento.

2. Con appositi e separati Regolamenti, approvati dalla Giunta comunale, in quanto sempre attinenti alla organizzazione degli Uffici e Servizi, potranno essere disciplinate le materie attinenti all'organizzazione degli Uffici e Servizi.