

STATUTO  
DEL  
COMUNE DI LADISPOLI

TITOLO IV

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

E DEL PERSONALE

Capo I

Organizzazione degli uffici e del lavoro

Art. 50

Principi generali

1. Il Comune informa la propria attività ai principi di democrazia, di partecipazione, di decentramento e di separazione tra compiti di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi politici, e compiti di gestione amministrativa, tecnica e contabile, spettanti ai funzionari.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente è regolamentato, secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto delle effettive attività svolte dal Comune in via istituzionale e con riferimento ai carichi di lavoro attribuibili a ciascuna unità organizzativa. Nella organizzazione dei servizi si deve tenere conto della massima possibile omogeneità e razionalità.
3. Nello svolgimento dell'azione amministrativa – ispirata al principio di competenze e nell'organizzazione del lavoro e dei servizi, il Comune assicura il diritto di informazione, lo snellimento delle procedure e la semplificazione delle relative fasi per l'effettivo miglioramento dell'organizzazione a vantaggio della comunità.

Art. 51

Principi di governo delle risorse umane

1. L'Amministrazione promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale dipendente attraverso la formazione, la responsabilizzazione e la valutazione delle risorse umane. Assicura, oltre alle pari opportunità, l'esercizio del diritto alla funzione ed alle mansioni nonché il rispetto della dignità personale e professionale.
2. L'Amministrazione favorisce e tutela forme previdenziali e assistenziali in favore dei propri dipendenti nei modi consentiti dalle vigenti disposizioni

CAPO II

Uffici e Personale

## Art.52

## Organizzazione degli uffici

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è informata a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione ed a principi di professionalità e responsabilità. Il regolamento relativo ne determina la struttura e le attribuzioni in base al principio della organicità per materia e della competenza esclusa.
2. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi fissati dal presente Statuto, disciplina in particolare:
  - a. la dotazione organica;
  - b. lo stato giuridico ed economico del personale, in conformità ai contratti collettivi nazionali di lavoro;
  - c. i carichi funzionali di lavoro;
  - d. le aree funzionali;
  - e. le modalità di coordinamento tra gli uffici ed i servizi;
  - f. le modalità di funzionamento della Commissione di disciplina;
  - g. le unità organizzative responsabili delle strutture procedurali ed i responsabili del procedimento;
  - h. le incompatibilità.
1. La disciplina del personale e la relativa organizzazione competono alla Giunta, che, anche con cadenza annuale, in occasione dell'approvazione del bilancio, sottopone, all'approvazione del Consiglio, una proposta di criteri generali, cui conformarsi negli interventi sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## Art. 53

## Il Segretario generale

1. Le modalità di scelta e di nomina nonché il rapporto giuridico – funzionale con il Sindaco ed il ruolo istituzionale del Segretario generale sono definiti e disciplinati dalla legge.
2. Lo Stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario generale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Oltre alle altre specifiche competenze conferitegli da leggi statali, spetta, al Segretario generale,
  - a. prestare consulenza giuridico – amministrativa, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, a tutti gli organi del Comune ed agli uffici;
  - b. vigilare, nel caso non sia stato nominato il Direttore generale, sugli uffici e sui servizi, con il compito di assicurare il conseguimento degli obiettivi di gestione, individuati dalla Giunta;
  - c. coordinare l'elaborazione e la raccolta dei dati e delle notizie occorrenti per la definizione degli strumenti di bilancio, garantendo il puntuale adempimento da parte degli uffici e dei servizi;
  - d. assistere il Sindaco o gli Assessori delegati dal Sindaco nella definizione delle misure di organizzazione interna dell'Ente, in particolare nella gestione dei congedi e dei permessi brevi del personale dipendente;
  - e. supportare l'attività del Sindaco e della Giunta;
  - f. partecipare alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curando la redazione dei relativi verbali, che sottoscrive insieme ai soggetti di cui all'art. 19 , comma tredicesimo, e l'art. 23, comma sesto;

- g. coordinare l'attività degli organi politici istituzionali e quella delle strutture interne e dei singoli uffici;
- h. proporre alla Giunta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionabilità dei vari servizi, gestiti direttamente dal Comune;
- i. emanare, se incaricato dal Sindaco, istruzioni, direttive ed ordini di servizio ai responsabili delle aree e degli uffici e dei servizi;
  
- l. nel caso non sia stato nominato il Direttore generale, contestare addebiti, proponendo i relativi provvedimenti disciplinari ed adottando le sanzioni previste dal regolamento di disciplina;
- m. promuovere e assistere alle liti, sia attive che passive, con potere di conciliare e transigere, nel caso ciò non spetti al Sindaco o ad altri soggetti od anche nel caso la specifica funzione gli venga formalmente delegata dal Sindaco;
- n. partecipare a Commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, previa autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne;
- o. quando gliene venga fatta richiesta, formulare pareri ed esprimere valutazioni di ordine tecnico – giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, ai singoli Assessori ed ai singoli Consiglieri;
- p. ricevere da Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale;
- q. ricevere le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e le mozioni di sfiducia;
- r. rogare i contratti, nei quali il Comune è parte, ed autenticare le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- s. svolgere ogni altro compito, anche temporaneo, affidatogli dal Sindaco;
- t. presiedere la commissione giudicatrice dei concorsi a posti di dirigente e di funzionario apicale e al posto di Vicesegretario.

#### Art. 54

##### Il Vicesegretario generale

1. Il Vicesegretario generale collabora con il Segretario e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento. Assume le funzioni di reggente della segreteria nei casi di temporanea vacanza della sede.
2. La figura e le funzioni del Vicesegretario generale restano identificate in quelle del dirigente di ruolo dell'Area I°, comprendente anche gli uffici ed i servizi della Segreteria comunale.

#### Art .55

##### Conferenza dei servizi e vicarietà

1. Per una migliore organizzazione degli uffici è prevista una conferenza dei responsabili delle massime unità organizzative. La conferenza è convocata e presieduta dal Segretario generale, anche su segnalazione di uno dei responsabili di detta unità'
2. Nei casi in cui la proposta di deliberazione sia particolarmente complessa, è ammissibile che i pareri dei Responsabili dei servizi vengano resi contestualmente in una conferenza dei servizi.
3. Nel caso di assenza o di impedimento dei responsabili di cui al comma precedente, le relative funzioni sono esercitate, in via vicaria, dal funzionario con qualifica più elevata o, a parità di qualifica, dal soggetto con maggiore anzianità di servizio della stessa unità' organizzativa.

## Art .56

## Competenze dei dirigenti e dei responsabili degli uffici e dei servizi

1. La direzione degli uffici e dei servizi spetta ai dirigenti di aree o, in mancanza, ai responsabili degli uffici e dei servizi medesimi individuati con le modalità previste dalle vigenti disposizioni.
  2. Ai dirigenti di area ed ai responsabili degli uffici e dei servizi spetta inoltre:
    - a. organizzare gli uffici ed i servizi assegnati, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario generale nonché nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta;
    - b. gestire l'attività dell'Ente, attuare gli indirizzi e raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore generale, se nominato, o dal Sindaco e dalla Giunta;
    - c. stipulare, in rappresentanza del Comune, i contratti, approvare i ruoli dei tributi e dei canoni, gestire le procedure di appalto e di concorso, adottare gli atti di gestione, ivi compresa l'esecuzione degli impegni di spesa;
    - d. rilasciare autorizzazioni e concessioni e adottare ogni altro provvedimento alle medesime connesso e conseguente;
    - e. presiedere le commissioni di gara e quelle di concorso, salvo quando previsto dall'art. 53, comma secondo lettera t);
    - f. rilasciare attestazioni e certificazioni;
    - g. fare comunicazioni, verbali, diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
    - h. provvedere alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
    - i. emettere le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi, curandone l'esecuzione;
    - l. emettere le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative, disponendo l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
  - m. emettere tutte le altre ordinanze previste da norme di legge e di regolamento, fatta eccezione per quelle di cui all'art. 38 della legge 8 giugno 1990 n. 142;
  - n. promuovere i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottordinato ed adottare le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalle vigenti disposizioni;
  - o. eseguire prontamente e compiutamente le deliberazioni della Giunta e del Consiglio e le direttive imposte dal Sindaco, dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale;
  - p. fornire, nei termini previsti dal regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta del piano esecutivo di gestione;
  - q. autorizzare le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i congedi in genere, i recuperi, le missioni del personale, secondo le direttive impartite al Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale;
3. I dirigenti ed i responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare la funzione di cui al precedente comma e tutte le altre loro attività al personale assegnato alla struttura.
    1. Il Sindaco può delegare, ai dirigenti nonché ai responsabili degli uffici e dei servizi, funzioni proprie, impartendo contestualmente le direttive per il relativo espletamento, e affidare agli stessi funzioni di studio, di ricerca, di direzione o di esecuzione di specifici programmi ovvero l'espletamento di incarichi speciali.
    2. I dirigenti ed i responsabili degli uffici e dei servizi sono direttamente responsabili, nei confronti degli organi di governo dell'ente, del perseguimento degli obiettivi

dell'amministrazione sotto i profili della correttezza tecnica ed amministrativa e dell'efficienza della gestione, con riferimento ai compiti ad essi affidati.

3. Il rapporto di lavoro dei dirigenti e dei responsabili degli uffici e dei servizi è regolato dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. La responsabilità gestionale è valutata sulla base dei risultati raggiunti in relazione ai mezzi disponibili ed allo stato di attuazione dei programmi stabiliti dall'Amministrazione comunale. In base a tali valutazioni sono assegnate le indennità di risultato. È vietato attribuire tali indennità in modo forfettario. I modi, i tempi e la misura delle indennità sono stabilite con deliberazione della Giunta, su proposta del Sindaco sentito il Segretario generale, sulla base di criteri preventivamente stabiliti nell'apposito regolamento.

#### Art.57

Criteri di autonomia e di professionalità e per la rotazione dei livelli apicali.

1. Il regolamento disciplina i criteri, che garantiscano l'autonomia e la professionalità dei dirigenti e dei responsabili degli uffici e dei servizi, e stabilisce i modi di rotazione, con criteri oggettivi, per le funzioni che comportino una peculiare discrezionalità amministrativa o che si riferiscano alla stipulazione di contratti o procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa la presidenza delle relative commissioni, sempre tenuto conto delle specifiche competenze e professionalità.

#### Art. 58

Responsabili apicali e direttore generale

1. Il Sindaco può attribuire a tempo determinato la responsabilità delle aree e degli uffici e dei servizi, a personale dipendente oppure ad esperti esterni di provata competenza. Tali incarichi sono conferiti mediante contratti di diritto privato o pubblico, rinnovabili o revocabili, sulla base dei criteri stabiliti preventivamente dall'apposito regolamento.
2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare il Direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, la cui scadenza non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Nell'atto di nomina sono indicati le funzioni del Direttore generale, che il Sindaco può conferire al Segretario generale.
3. I contratti di cui al comma primo hanno durata annuale rinnovabile per un triennio e cessano comunque con lo scioglimento del Consiglio comunale.
4. I contratti medesimi debbono contenere, altresì, l'espressa previsione della non trasformabilità dell'incarico in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### Art .59

Incarichi di dirigenza e di alta specializzazione

1. La Giunta, nelle forme, con il limite e le modalità previste dalla legge e dal regolamento

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare, al di fuori della dotazione organica, l'assunzione con contratto a tempo determinato di dirigenti o di personale di alta specializzazione ove tra i dipendenti non siano presenti analoghe professionalità.

2. Nel caso di vacanza del posto o per comprovati gravi motivi, la responsabilità degli uffici e dei servizi può essere conferita, nel rispetto delle disposizioni regolamentari, anche a personale con contratto a tempo determinato.

#### Art. 60

##### Collaborazioni esterne

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, anche con la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco o della giunta.

#### Art. 61

##### Nucleo di valutazione

1. È istituito un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante analisi comparativa dei costi e dei rendimenti, il raggiungimento degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle risorse. L'ufficio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di indirizzo politico.
2. La composizione del nucleo di valutazione, la sua collocazione nell'ambito dell'Amministrazione, il suo funzionamento, i suoi poteri e quant'altro necessario per il corretto espletamento dei compiti assegnati sono disciplinati dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.