

Allegato alla deliberazione
G.C. n. 09/99 del 20.01.99



COMUNE DI CARROSI

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**REGOLAMENTO COMUNALE
DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**CARROSI
ANNO 1999**



INDICE

TITOLO I. PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1. Autonomia organizzativa.
- Articolo 2. Le fonti.
- Articolo 3. Oggetto del Regolamento.
- Articolo 4. Principi generali del modello organizzativo.
- Articolo 5. Definizione di particolari principi organizzativi.
- Articolo 6. Gestione delle risorse umane.
- Articolo 7. Principi di organizzazione del lavoro.
- Articolo 8. Principio di separazione delle competenze.
- Articolo 9. Contenuto e tipologie della gestione.
- Articolo 10. Atti rientranti nelle competenze degli organi politici.
- Articolo 11. Programmi operativi di attività.
- Articolo 12. Qualità dei servizi.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Articolo 13. Articolazione della struttura organizzativa.
- Articolo 14. Il Servizio.
- Articolo 15. L'Ufficio.
- Articolo 16. L'Unità di progetto.
- Articolo 17. Designazione dei responsabili di servizio o progetto.
- Articolo 18. Catalogo delle attività e dei prodotti.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA.

- Articolo 19. Dotazione organica.
- Articolo 20. Profili professionali.
- Articolo 21. Quadro di assegnazione dell'organico.
- Articolo 22. Organigramma dell'ente.
- Articolo 23. Revisione della struttura organizzativa e degli organici.

TITOLO IV - MODALITÀ DI ASSUNZIONE.

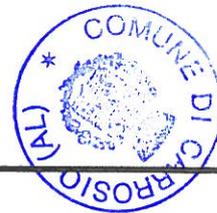
- Articolo 24. Modalità di assunzione all'impiego.
- Articolo 25. Concorsi pubblici.
- Articolo 26. Requisiti di accesso E limiti di età.
- Articolo 27. Materie d'esame.
- Articolo 28. Commissioni esaminatrici.
- Articolo 29. Concorsi interni.
- Articolo 30. Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.
- Articolo 31. Formazione professionale

TITOLO V - GESTIONE DELLA RISORSA UMANA E RAPPORTO DI LAVORO.

- Articolo 32. Disciplina del rapporto di lavoro.
- Articolo 33. Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità.
- Articolo 34. Part-time.
- Articolo 35. Autorizzazione all'esercizio di attività esterne.
- Articolo 36. Mansioni. Attribuzione e disciplina.
- Articolo 37. Mobilità.
- Articolo 38. Responsabilità e procedimenti disciplinari.
- Articolo 39. Incarichi professionali esterni.

TITOLO VI - FUNZIONI DI GESTIONE, DIREZIONE E COORDINAMENTO

- Articolo 40. Contenuti della responsabilità di gestione.
- Articolo 41. Il Segretario Comunale.
- Articolo 42. Convenzione per il servizio di segreteria comunale.
- Articolo 43. Il Responsabile di Servizio.
- Articolo 44. Tipologia dei provvedimenti rientranti nelle competenze dei responsabili di servizio.
- Articolo 45. L'attività propositiva dei responsabili di servizio.
- Articolo 46. Attività consultiva dei responsabili di servizio.
- Articolo 47. Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza.
- articolo 48. Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.
- Articolo 49. Il Responsabile di Ufficio.



Articolo 50. L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio.

Articolo 51. La dotazione dei responsabili di servizio.

Articolo 52. Sostituzione del Responsabile di Servizio.

Articolo 53. L'individuazione del responsabile del procedimento.

Articolo 54. Conferenza dei Responsabili di Servizio.

Articolo 55. Valutazione dei responsabili di strutture.

Articolo 56. Competenze del responsabile del procedimento.

TITOLO VII - LE COMPETENZE PARTICOLARI.

Articolo 57. Competenza del responsabile del servizio in materia di personale.

Articolo 58. Competenze dell'organo politico in materia di personale.

Articolo 59. il responsabile di servizio in materia di appalti.

Articolo 60. Il responsabile del Servizio Economico Finanziario Tributario.

Articolo 61. competenze del responsabile del Servizio Economico Finanziario Tributario.

Articolo 62. il responsabile di servizio in materia urbanistica.

Articolo 63. il responsabile dei tributi e dell'entrate.

Articolo 64. il responsabile dei servizi informativi automatizzati.

Articolo 65. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti.

Articolo 66. Il responsabile dell'indagine.

Articolo 67. il responsabile dei servizi demografici.

Articolo 68. Il responsabile dell'intervento.

Articolo 69. uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare.

Articolo 70. responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.

Articolo 71. Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Articolo 72. Delegazione di parte pubblica.

Articolo 73. Servizio ispettivo.

Articolo 74. Messi comunali.

Articolo 75. Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.

Articolo 76. Ufficio statistica.

Articolo 77. Servizio di protezione civile.

Articolo 78. Economo comunale.

Articolo 79. Ufficio del difensore civico comunale.

Articolo 80. L'ufficio relazioni al pubblico.

TITOLO VIII - ATTI DI ORGANIZZAZIONE.

Articolo 81. Tipologia degli atti di organizzazione.

Articolo 82. Il decreto sindacale.

Articolo 83. La direttiva.

Articolo 84. La determinazione.

Articolo 85. L'ordine di servizio.

Articolo 86. L'atto di gestione organizzativa.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 87. Norme in contrasto.

TITOLO I. PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1. AUTONOMIA ORGANIZZATIVA.

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Carrosio, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Carrosio è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo, dei responsabili di servizio e del Segretario Comunale direttore.

ARTICOLO 2. LE FONTI.

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune sono informati ai principi definiti:

- a) dalla legge 8 giugno 1990 n. 142 e s.m.i.;
- b) dalla legge 25 marzo 1993 n. 81 e s.m.i.;
- c) dal decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e s.m.i.;
- d) dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80 e s.m.i.;
- e) dalla legge 15 maggio 1997, n. 127 e s.m.i.;
- f) dallo Statuto del Comune.

ARTICOLO 3. OGGETTO DEL REGOLAMENTO.

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a) l'assetto organizzativo del Comune;
- b) l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
- c) i sistemi di coordinamento;
- d) l'esercizio delle funzioni di direzione;
- e) le linee procedurali di gestione del personale.

2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune; ad essa si adeguano le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

ARTICOLO 4. PRINCIPI GENERALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.

1. Il modello organizzativo del Comune si ispira ai seguenti criteri:

- a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e legalità all'azione amministrativa;
- c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di servizio;
- d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed

interconnessione attraverso i sistemi informatici e statistici pubblici;

- e) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita al Segretario Comunale investito delle funzioni di direttore generale ed ai dipendenti responsabili di servizio, a norma del presente Regolamento;
 - f) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - g) garanzia di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - h) legalità sostanziale dell'azione amministrativa: la produzione del risultato avviene con preventiva deliberazione dei principi cui, ai sensi della L. 241/90, l'azione amministrativa deve ispirarsi;
 - i) Uso corretto della discrezionalità amministrativa;
 - j) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il conseguimento del risultato dell'attività lavorativa;
 - k) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - l) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei paesi dell'Unione Europea;
 - m) realizzazione della migliore utilizzazione della risorsa umana, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori ed applicando condizioni uniformi rispetto a quelle di diritto privato;
 - n) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - o) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - p) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale;
 - q) Nell'ottica legislativa tesa a superare il sistema dei controlli esterni all'azione amministrativa, valorizzazione degli strumenti di controllo interno, anche mediante l'uso dell'autotestazione e del controllo di qualità, anche a campione;
 - r) In ogni caso, i criteri generali approvati con deliberazione del Consiglio Comunale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 5. DEFINIZIONE DI PARTICOLARI PRINCIPI ORGANIZZATIVI.





1. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione dell'output.
2. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
3. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.
4. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; asserisce quindi la valutazione dell'outcome.
5. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cliente.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

ARTICOLO 6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune, ed in particolare lo stato giuridico ed il trattamento economico, sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 D.Lgs. 29/93, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.
2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
3. Gli organi di governo, i responsabili di servizio e il Segretario Comunale direttore, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.
4. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento al comma 5, inerente la corrispondenza del trattamento economico accessorio alle prestazioni effettivamente rese.

ARTICOLO 7. PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena

responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dal D.Lgs. 29/93 e s.m.i. e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ARTICOLO 8. PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE.

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni; verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. In caso di adozione, da parte di organo politico, di atto rientrante nella propria competenza in forza di disposizione legislativa, statutaria o regolamentare, implicante altresì impegno contabile di spesa, in ossequio al principio di economicità e semplificazione procedimentale, quest'ultimo è adottato unitamente all'atto, con le procedure previste dal regolamento di contabilità.
4. Il principio di separazione, come specificato dal presente Regolamento, può essere derogato soltanto espressamente ad opera di specifiche disposizioni legislative.

ARTICOLO 9. CONTENUTO E TIPOLOGIE DELLA GESTIONE.

1. Ai responsabili dei servizi ed al Segretario Comunale direttore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
2. I responsabili di servizio sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, e delle conseguenze giuridicamente derivanti.
3. I responsabili di servizio si distinguono in responsabili dotati di budget e in responsabili non dotati di budget.
4. Ai fini del comma 3 si definisce budget quel complesso di risorse finanziarie, strumentali ed umane attribuite al singolo responsabile per il



perseguimento di particolari programmi di attività amministrativa, secondo le norme seguenti.

5. Per risorsa finanziaria a sua volta si intende:

- a) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- b) le risorse di entrata determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

5. Per risorsa umana si intende un complesso di persone, per risorsa strumentale qualsivoglia altro supporto affidato alla responsabilità dei responsabili di servizio.

6. Ai responsabili di servizio non dotati di budget spetta quindi la gestione tecnica ed amministrativa del servizio affidato.

7. Ai responsabili dei servizi dotati di budget, ed al Segretario Comunale direttore, spetta inoltre la gestione dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale, oltreché tecnica e amministrativa, del servizio affidato, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

8. I responsabili di servizio dotati di budget rispondono direttamente dell'efficienza e dell'efficacia con le quali vengono acquisite ed impiegate le risorse attribuite per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

9. La responsabilità per risultato si applica esclusivamente ai responsabili di servizio dotati di budget.

10. Ai responsabili di servizio non dotati di budget si applica la responsabilità amministrativa ordinaria.

ARTICOLO 10. ATTI RIENTRANTI NELLE COMPETENZE DEGLI ORGANI POLITICI.

1. Agli organi politici spettano, nel rispetto delle norme dell'Ordinamento degli Enti Locali, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico/finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i responsabili;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi salva diversa disposizione legislativa, statutaria, regolamentare;
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti;
- g) l'adozione di ogni altro atto ad alto livello di discrezionalità amministrativa, quali, esemplificativamente, il conferimento di incarichi professionali in cui la deliberazione

dell'intuito personae appaia preminente, *la decisione in merito all'agire od al resistere in giudizio, al conciliare od al transigere, la decisione in merito all'esternalizzazione di funzioni e/o servizi pubblici ed, in caso di esternalizzazione, la scelta intuito personae del gestore dei medesimi, l'atto di approvazione delle collaudazioni di opere pubbliche od atti analoghi che implicino la definitiva accettazione di opera destinata a fare parte del Demanio o Patrimonio dell'Ente, l'approvazione di rendicontazioni;

- h) il potere di controllare in ogni momento l'azione amministrativa, richiedendo controlli gestionali al Segretario Comunale che verifichino lo stato di attuazione dei programmi.

ARTICOLO 11. PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ.

1. La realizzazione delle determinazioni degli Organi Politici è affidata alla struttura operativa del Comune.

2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Segretario Comunale ed i Responsabili di servizio predispongono programmi operativi di attività.

3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

ARTICOLO 12. QUALITÀ DEI SERVIZI.

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.

2. I Responsabili di servizio adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.

3. Sulla base delle risultanze del relativo rapporto di analisi, da presentare, salvo diversa disposizione, almeno in occasione della discussione del conto consuntivo, la conferenza dei Responsabili di Servizio o il responsabile di struttura, a seconda delle rispettive competenze, promuovono azioni finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi o formulano all'Amministrazione proposte di modifica delle forme di gestione o degli obiettivi degli interventi programmati.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ARTICOLO 13. ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.



1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione);
- b) Uffici (unità organizzativa di base);
- c) Unità di progetto.

2. L'articolazione della struttura organizzativa viene effettuata:

- a) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda i Servizi;
- b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici;
- c) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda le Unità di progetto.

ARTICOLO 14. IL SERVIZIO.

1. Il Servizio è la struttura operativa di massima dimensione presente nel Comune.

2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

3. Il Servizio è il riferimento per:

- a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
- c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
- e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

ARTICOLO 15. L'UFFICIO.

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

ARTICOLO 16. L'UNITÀ DI PROGETTO.

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.

2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.

3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:

- a) i componenti l'unità;
- b) il responsabile dell'unità;
- c) i limiti di responsabilità;
- d) l'obiettivo di attività;
- e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo
- f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
- g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente.

5. Nel caso previsto dal precedente comma 5 il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dal presente Regolamento (articolo 39), comprese le disposizioni in ordine alla durata.

ARTICOLO 17. DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO O PROGETTO.

1. La responsabilità di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea qualifica funzionale relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario Comunale, ovvero direttamente al Segretario medesimo.

2. Tali proposte dovranno evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria oltre alle ai risultati ottenuti nelle eventuali precedenti gestioni.

3. L'affidamento dell'incarico può prescindere dall'inquadramento nella qualifica apicale e/o da precedenti incarichi analoghi.

4. Fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento, la direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 39 ovvero in convenzione con altri Enti.

5. La funzione di Responsabile di ufficio o di procedimento è attribuita dal Responsabile del servizio con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in qualifica funzionale idonea alle funzioni da svolgere.

6. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina.

7. Tale nomina non può essere comunque superiore alla durata del mandato dell'organo politico in vigore all'atto di conferimento dell'incarico.

8. La durata degli incarichi non contenenti il termine di scadenza è quella indicata dal precedente comma 7.

9. All'atto della scadenza gli incarichi restano in capo al Segretario Comunale fino all'intervento di nuova nomina.

10. I provvedimenti di designazione dovranno, ove possibile, indicare, gli incaricati in sostituzione dei

responsabili in caso di assenza o impedimento temporanei.

11. La disciplina del compenso per la funzione di Responsabile di Servizio è demandata alla normativa, compresa quella di contrattazione collettiva, in vigore.

12. Sono salve le funzioni di competenza generale, residuale, sostitutiva, in capo al Segretario Comunale direttore.

13. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Servizio, in caso di mutato assetto organizzativo, oppure in caso di grave inadempienza o inerzia, ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

14. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

ARTICOLO 18. 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 le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.

2. Ad ogni attività elementare sono assegnati indicatori di misurazione e di valutazione del risultato, anche in riferimento al fabbisogno espresso dall'utenza.

3. Il Segretario, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA.

ARTICOLO 19. DOTAZIONE ORGANICA.

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali, ovvero in base al diverso sistema classificatorio ai sensi della normativa e della contrattazione collettiva vigente.

3. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.

4. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:

a) in coerenza con gli strumenti di programmazione

economico/finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, tendente alla riduzione ed alla ottimizzazione della spesa, disposta dalla Giunta;

b) con la comunicazione idonea con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;

c) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

5. Nella dotazione organica possono essere previste figure professionali destinate ad essere ricoperte con incarichi a tempo determinato o con rapporti di lavoro a termine.

ARTICOLO 20. PROFILI PROFESSIONALI.

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico/pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

3. Il sistema dei profili professionali su proposta del Segretario è approvato dalla Giunta.

4. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

ARTICOLO 21. QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO.

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.

2. L'assegnazione dell'organico ai servizi del Comune è disposta con ordine di servizio del Segretario.

ARTICOLO 22. ORGANIGRAMMA DELL'ENTE.

1. L'organigramma dell'ente, ispirato al principio della flessibilità e delle necessità, anche potenziali, dell'Ente, rappresenta la struttura organizzativa del Comune, la distribuzione dei posti di organico nei diversi Servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e il personale disponibile non di ruolo, in armonia con le scelte dell'Amministrazione.

2. L'organigramma del Comune è deliberato dalla Giunta ed aggiornato e modificato periodicamente, e comunque a scadenza triennale.





ARTICOLO 23. REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANICI.

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative di organico, alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal Titolo IV del presente Regolamento.

TITOLO IV - MODALITÀ DI ASSUNZIONE.

ARTICOLO 24. MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO.

1. L'accesso all'impiego avviene con le modalità ammesse dalla legge.
2. Nell'accesso all'impiego si privilegerà ove possibile la formula del concorso pubblico.

ARTICOLO 25. CONCORSI PUBBLICI.

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. n. 487/94, e successive modifiche ed integrazioni, opportunamente adattato alle caratteristiche dell'ente locale, e fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
2. Le date delle prove sono indicate nel bando di concorso.
3. Tutti i candidati sono ammessi con riserva in assenza di ogni diversa comunicazione.
4. Il termine per la presentazione delle domande è pari a quello di scadenza della pubblicazione all'albo.
5. I bandi di concorso, approvati dal Segretario Comunale, costituiscono la *lex specialis* del concorso, e sono informati ai seguenti principi:
 - a) pubblicità dell'indizione del concorso mediante inserzione nella G.U. della Repubblica Italiana;
 - b) possono prevedere che le domande di partecipazione possano anche essere presentate tramite il Servizio Postale di Stato, ed in tale caso la domanda si considera prodotta in tempo utile, anche se spedita a mezzo del Servizio Postale, entro il termine indicato come scadenza per la presentazione delle domande;

- c) possono tuttavia, in tale caso, prevedere la non ammissione dei concorrenti le cui domande, ancorché spedite in tempo utile, pervengano al Comune trascorso un determinato numero di giorni dal termine ultimo di presentazione;
- d) sono informati ai principi dell'autocertificazione, della semplificazione e della possibilità, in capo ai concorrenti, a venire ammessi a regolarizzare i documenti che presentino imperfezioni formali;
- e) contengono lo schema di domanda di partecipazione;
- f) indicano i requisiti, le dichiarazioni, la documentazione, la cui insussistenza comporta la inammissibilità della domanda;
- g) indicano altresì le conseguenze in ordine alla mancata presentazione di dichiarazioni, requisiti, documentazione;
- h) indicano i limiti e le modalità dei punteggi da attribuirsi ai candidati, salva la predeterminazione dei criteri da parte della Commissione;
- i) rispettano il criterio della pubblicità delle prove, salve le necessità afferenti la par condicio dei partecipanti;
- j) le comunicazioni ai concorrenti in ordine all'ammissione, allo svolgimento delle prove ed in genere le comunicazioni endoprocedimentali avvengono tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero telegramma;
- k) la comunicazione della graduatoria finale avviene mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

ARTICOLO 26. REQUISITI DI ACCESSO E LIMITI DI ETÀ.

1. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di indizione della procedura concorsuale, nel rispetto delle disposizioni normative, anche a livello di contrattazione collettiva, vigenti.
2. Il limite minimo di età per l'accesso per l'accesso all'impiego è fissato in anni diciotto; non è previsto limite massimo.

ARTICOLO 27. MATERIE D'ESAME.

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

ARTICOLO 28. COMMISSIONI ESAMINATICI.

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario Comunale.
2. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame.
3. I membri della commissione sono nominati dalla Giunta Comunale.
4. Il segretario della commissione è nominato dalla Giunta Comunale e scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore:
 - a) alla VIII per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla VII;



- b) alla VII i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla VI;
 - c) alla VI per tutti gli altri.
5. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
7. È facoltà della Giunta Comunale nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
8. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate da segretario comunale di altro ente.

ARTICOLO 29. CONCORSI INTERNI

1. È possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno interamente riservato a personale dipendente, oltre che in presenza della fattispecie di cui all'art. 6 comma 17 L. 127/97, per i seguenti posti:
- a) il posto di responsabile del Servizio Economico Finanziario Tributario;
 - b) il posto di Collaboratore Professionale videoterminale addetto alla Segreteria comunale ed al Servizio Demografico.
2. I concorsi interni sono per soli titoli o per titoli e colloquio.
3. Per la copertura del posto di cui al comma 1 lettera b) del presente articolo, si prescinde dal titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
4. La pubblicizzazione avviene mediante pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno cinque giorni.
5. Si applicano al bando, ed alla procedura, salvo quanto derogato nel presente articolo, le disposizioni contenute nei precedenti articoli 24, 25, 26, 27.
6. Restano fermi in ogni caso i principi di pubblicità delle prove, della necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime prove.

ARTICOLO 30. MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. La pubblicizzazione avviene mediante pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno dieci giorni.
3. Si applicano al bando, ed alla procedura, salvo

quanto derogato nel presente articolo, le disposizioni contenute nei precedenti articoli 24, 25, 26, 27.

4. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto indicate nel bando di selezione.
5. Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla quinta la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel Segretario Comunale, eventualmente assistito da un verbalizzante, negli altri casi da commissione formata ai sensi del precedente art. 28.
6. Restano fermi in ogni caso i principi di pubblicità delle prove, della necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime prove.

ARTICOLO 31. FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi, per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Ai fini di cui al comma precedente potranno essere conferiti incarichi a termine, di durata comunque non superiore ad un anno.
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.
6. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
7. Il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

TITOLO V - GESTIONE DELLA RISORSA UMANA E RAPPORTO DI LAVORO.



ARTICOLO 32. DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO.

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui al Titolo IV del D. Lgs. 29/93 e s.m.i.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 29/93 e s.m.i.

ARTICOLO 33. INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ.

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una qualifica funzionale e in un profilo professionale, o in posizione corrispondente a norma del vigente sistema classificatorio, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
6. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ARTICOLO 34. PART-TIME.

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale, e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa qualifica.
2. Il suddetto limite percentuale può essere

arrotondato, per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, ma compatibilmente con le esigenze complessive di servizio, valutate discrezionalmente dall'Amministrazione, di cui al successivo comma 6.

3. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda, nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
5. Il termine di cui al comma 4 può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata, in ogni caso:
 - a) nel caso in cui l'attività di Lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente
 - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi dell'Ente anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
7. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 50 per cento economie di bilancio.
8. L'ulteriore quota del 50 per cento è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

ARTICOLO 35. AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE.

1. In deroga al principio dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri di ufficio:
 - a) quando le attività sono rese a titolo gratuito presso le associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali, ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) quando le attività, anche retribuite, ineriscono la manifestazione del libero pensiero (partecipazione a comitati scientifici, a convegni tecnico/scientifici, a seminari; collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie et similia);
 - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d) incarichi conferiti da associazioni sindacali a



- dipendenti collocati in distacco in posizione di aspettativa non retribuita;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi per i quali è corrisposto il rimborso spese documentate.
2. Nella nozione di dovere di ufficio si intendono compresi anche gli incarichi connessi a servizi svolti in forma convenzionata fra enti locali
3. Il dipendente può essere autorizzato, in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità, ad esercitare attività esterne relative:
- a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da Pubbliche Amministrazioni o Enti Pubblici;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici,
 - c) alla partecipazione ai consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
 - e) alla progettazione, direzione lavori e collaudi, in particolare a favore di enti pubblici;
 - f) all'assunzione di cariche sociali;
 - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare;
 - i) allo svolgimento di incarichi presso altri Enti Locali.
4. Le attività di cui al comma 3, sono autorizzabili nel limite di trenta giorni per anno solare.
5. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate:
- a) dal Sindaco, con proprio decreto, per il Segretario;
 - b) dal Sindaco, con proprio decreto, su proposta del Segretario, per i Responsabili di servizio;
 - c) dal Segretario, con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'Ente.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni previste in materia dalla vigente normativa.

ARTICOLO 36. MANSIONI. ATTRIBUZIONE E DISCIPLINA.

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla

qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

3. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Segretario Comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comportamenti variazione del trattamento economico.

4. 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.

5. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto dall'art. 56 comma 4 D.Lgs. 29/93 e s.m.i.;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza;

6. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

7. Nei casi di cui al comma 5, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

8. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

9. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.

10. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni.

11. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali previste dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabiliti.

12. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa.

13. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Servizio.

ARTICOLO 37. MOBILITÀ.



1. Il Segretario Comunale, in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare, dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dal Responsabile di servizio, nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

2. Qualora in corso d'anno, per giustificato ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa.

3. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli servizi sono invece disposti dai rispettivi responsabili.

4. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, previa riconversione o riqualificazione se necessario.

5. La mobilità esterna è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

ARTICOLO 38. RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale vigente.

2. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili di servizio cui siano attribuiti budget, come definiti dal presente Regolamento, sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente Regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

3. Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

4. Forma allegato al contratto individuale di lavoro il Codice di Comportamento per i dipendenti della P.A.

ARTICOLO 39. INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI.

1. Nei limiti stabiliti dalla legge, laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, su atto di indirizzo espresso dalla Giunta Comunale, e sentito il Segretario, può assegnare incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza, per la gestione di progetti e attività complesse e per

l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli organi collegiali, del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio.

2. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.

3. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco ed a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza.

4. Essi sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 15 dei D. Lgs. 504/92 e s.m.i.

5. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e udito il parere del Segretario Comunale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

6. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
- c) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- d) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- e) del bilancio dell'ente.

7. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere, previo accordo delle parti:

- a) che gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
- b) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
- c) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale allegato al provvedimento di nomina e valutato dal Segretario Comunale;
- d) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
- e) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
- f) che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;
- g) che il Sindaco, il Segretario, il Responsabile di Servizio o il Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze, verifichino la



corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso e ne certifichino il relativo rapporto finale di attività o il prodotto/obiettivo richiesto.

8. Il conferimento dell'incarico di cui al presente articolo può essere preceduto da selezione concorsuale, tramite pubblicazione di bando all'Albo Pretorio.

TITOLO VI - FUNZIONI DI GESTIONE, DIREZIONE E COORDINAMENTO

ARTICOLO 40. CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE.

1. La responsabilità della gestione, ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti, è attribuita al Segretario Comunale direttore, ai Responsabili di Servizio, nonché ai Responsabili delle unità di progetto, e per questi ultimi solo secondo la previsione nelle deliberazioni costitutive, per le materie di loro competenza.
2. Spetta ai responsabili della gestione garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
3. La gestione, ai sensi del precedente articolo 9, si articola in gestione ordinaria e gestione di budget.
4. Il contenuto della gestione ordinaria è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - b) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, analizzando i problemi e bisogni, le possibilità di intervento, ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico/amministrativa, economico/sociale e tecnico/scientifica;
 - c) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate;
 - d) rilasciare le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti agli organi di governo o al Segretario;
 - e) rilasciare certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
5. Il contenuto della gestione di budget, oltre a quello della gestione ordinaria, è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture

affidate:

- a) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
- b) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- c) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico/strumentali affidate;
- d) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- e) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- f) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi.

ARTICOLO 41. IL SEGRETARIO COMUNALE.

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. Con proprio decreto il Sindaco assegna al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.
3. La disciplina del compenso per la funzione di Direttore Generale è demandata alla normativa, compresa quella di contrattazione collettiva, in vigore.
4. Il Segretario esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) è capo del personale;
 - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche al fine della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - e) effettua, con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici;
 - f) cura l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
 - g) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal presente Regolamento;
 - h) presiede le commissioni di concorso o selezione;
 - i) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - j) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di



- Servizio o dei Responsabili di unità di progetto;
- k) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
 - l) avoca a sé le competenze e le funzioni dei Responsabili di servizio in caso di inerzia, di regola contestata per iscritto;
 - m) attribuisce il trattamento economico accessorio al personale;
 - n) presiede il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno;
 - o) è membro del comitato di indirizzo e coordinamento tecnico/politico, ove costituito;
 - p) decide i ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio;
 - q) adotta tutte le misure necessarie alla verifica della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
4. Come direttore, in particolare:
- a) imposta e coordina l'attività di programmazione operativo/gestionale dei responsabili di servizio e di progetto;
 - b) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
 - c) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto dal presente Regolamento, sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
 - d) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
 - e) predispone il P.E.G., ove adottato, secondo le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
 - f) predispone il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40 comma 2 lett. a) D.Lgs. 77/95;
 - g) cura l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;
 - h) sovrintende in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - i) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio;
 - j) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili di Servizio o delle unità organizzative, fermi in ogni caso i poteri sostitutivi;
 - k) assume la direzione dei Servizi in mancanza, anche temporanea, del relativo responsabile;
 - l) adotta le misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1 D.Lgs. 29/93;
 - m) determina gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, informando le rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e della contrattazione collettiva;

- n) definisce i criteri generali per l'organizzazione degli uffici, informando le rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e della contrattazione collettiva;
 - o) adotta le misure per l'interconnessione all'interno dell'Ente e con le altre amministrazioni ai sensi di legge;
 - p) propone al capo dell'amministrazione le misure sanzionatorie a carico dei Responsabili di servizio per responsabilità da risultato.
5. Il Segretario Comunale esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, ovvero da altri Regolamenti comunali, e dalla normativa in vigore.
6. La Giunta Comunale assegna la gestione di servizi direttamente al Segretario Comunale, con ogni effetto conseguente, anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

ARTICOLO 42. CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE.

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

ARTICOLO 43. IL RESPONSABILE DI SERVIZIO.

1. Il Responsabile di Servizio, ai sensi del presente Regolamento, ed in particolare degli articoli 9 e 40, nelle competenze definibili di gestione ordinaria:
 - a) compie istruttorie e prepara l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - b) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Comune e non riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti agli organi di governo o al Segretario;
 - c) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
 - d) vigila, in collaborazione con il Segretario Comunale, sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - e) assume, in base alle indicazioni fornite



dall'Amministrazione e dal Segretario, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari.

2. Il Responsabile di Servizio, ai sensi del presente Regolamento, ed in particolare degli articoli 9 e 40, nelle competenze definibili di gestione di budget:

- a) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
- b) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- c) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Segretario Comunale;
- d) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- e) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e dei raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- f) gestisce il personale assegnato al Servizio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico, cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- g) 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;
- h) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi.

ARTICOLO 44. TIPOLOGIA DEI PROVVEDIMENTI RIENTRANTI NELLE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.

1. I provvedimenti rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

- I. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- II. dai regolamenti comunitari;

III. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;

IV. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;

V. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale;

VI. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;

VII. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta;

VIII. dalle direttive impartite dagli organi politici;

IX. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori.

ARTICOLO 45. L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco ed in generale gli organi politici.

3. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico/amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

ARTICOLO 46. ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, nonché dei provvedimenti di competenza degli organi monocratici;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario tale attività è disciplinata dal Regolamento Comunale di Contabilità.

c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi deliberativi.

3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.



4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile è disciplinato Regolamento Comunale di Contabilità.
6. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
10. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

ARTICOLO 47. COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA.

1. Ai responsabili di servizio, nelle proprie materie, compete altresì il rilascio degli atti di conoscenza quali:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le autenticazioni di copia;
 - e) le legalizzazioni di firme;
 - f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ARTICOLO 48. COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE.

1. Ai responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

ARTICOLO 49. IL RESPONSABILE DI UFFICIO.

1. Il Responsabile di Ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
 - d) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
 - e) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di

- assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Segretario Comunale;
- f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

ARTICOLO 50. L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.

1. All'organo politico compete la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'organigramma dell'ente, ed ai sensi del presente Regolamento.
2. Esso può essere individuato:
 - a) nel Segretario Comunale direttore, competente in via residuale di tutti i servizi, qualora non siano attribuiti, e con poteri sostitutivi e avocatori in ogni momento esercitabili;
 - b) nell'ambito dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla quinta;
 - c) nel soggetto con cui sia stato stipulato contratto a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, dei posti di dirigente, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
 - d) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune.

ARTICOLO 51. LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio, cui sia demandata gestione di budget ai sensi del presente Regolamento, dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale.

ARTICOLO 52. SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO.

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, salva la preventiva determinazione di sostituti, le funzioni di direzione del Servizio sono assunte dal Segretario Comunale.
2. Fermo restando quanto espresso negli articoli precedenti sui poteri sostitutivi, il Segretario Comunale direttore avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione del Servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di Servizio.

ARTICOLO 53. L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via

generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio razione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati. 4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

ARTICOLO 54. CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare componenti degli organi politici e, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, che potranno essere appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.
7. Resta fermo il dovere di coordinamento e comunicazione continua fra i Responsabili di Servizio fra loro, con il Segretario Comunale, e con gli Organi Politici.

ARTICOLO 55. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURE.

1. Ai fini della valutazione dei responsabili di Servizio e di Ufficio i criteri ed i punteggi assegnabili dovranno essere preventivamente definiti rispettivamente dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Servizio in apposite schede che dovranno essere approvate dalla Giunta Comunale.
2. La valutazione viene effettuata:
 - a) dal Segretario Comunale per la valutazione dei Responsabili di servizio
 - b) dal Responsabile di Servizio per la valutazione dei Responsabili di Ufficio.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Servizio e di Ufficio è formalizzata entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce dal Sindaco ovvero dal Segretario Comunale se nominato Direttore Generale.

4. Le valutazioni saranno accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi di incarichi.

5. Il dipendente che riceva comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al soggetto che ha proceduto alla valutazione ed entro quindici giorni dalla comunicazione formale, osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato di gestione.

6. Le stesse saranno discusse, in contraddittorio, col dipendente interessato ed alla presenza del Sindaco per i Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale per i Responsabili di Ufficio.

7. Esauriti tali adempimenti i soggetti preposti alla valutazione adottano, nell'ambito delle rispettive competenze, il provvedimento definitivo da comunicare all'interessato, nelle forme previste dal precedente comma 3, entro otto giorni.

8. Qualora la valutazione evidenzi risultati negativi imputabili ad incapacità gestionali o negligenze, il Segretario assume le decisioni più opportune nel rispetto delle norme contrattuali.

9. La Giunta può deliberare la costituzione di un nucleo di valutazione al fine di affiancare il Segretario od i Responsabili di Servizio nella attività valutativa.

10. In tale evenienza il nucleo di valutazione:

- a) è composto dal Segretario e da n. 2 esperti esterni all'Amministrazione;
- b) ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture dell'ente;
- c) opera sulla base di programmi annuali determinati dall'Amministrazione tenendo conto delle condizioni organizzative ed ambientali ' cui l'attività si è svolta e di in
- d) eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse;
- e) svolge una azione di promozione per la diffusione di sistemi di controllo e per il miglioramento dell'efficienza organizzativa;
- f) verifica, sulla base dei documenti a disposizione, i costi di funzionamento, i rendimenti e l'efficacia nella gestione delle risorse assegnate;
- g) verifica il rispetto dei programmi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

11. È ammesso il ricorso alla convenzione con altri comuni od enti pubblici per la costituzione di un unico nucleo di valutazione.

ARTICOLO 56. COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori: le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;





- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
- k) cura: le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
- l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

TITOLO VII - LE COMPETENZE PARTICOLARI

ARTICOLO 57. COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI PERSONALE.

1. Al Segretario Comunale, Responsabile di Servizio in materia di personale, fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.

2. A titolo esemplificativo competono al Segretario Comunale, nell'osservanza del presente Regolamento:

- a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive, su atto programmatico della Giunta Comunale;
- b) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- c) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili, salva l'approvazione ad opera della Giunta Comunale dell'apposito progetto;
- d) la responsabilità delle procedure di concorso e selezione;
- e) la presidenza delle commissioni di concorso e selezione;
- f) l'approvazione degli esiti delle procedure di concorso e selezione;
- g) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
- h) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- i) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario, sulla base di atto programmatico della Giunta Comunale;
- j) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- k) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- l) i provvedimenti di mobilità interna;
- m) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi della normativa vigente;

- n) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi della normativa vigente;
- o) l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, di compiti o mansioni immediatamente inferiori, ai sensi della normativa vigente;
- p) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente comminazione delle predette sanzioni;
- q) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- r) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- s) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- t) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- u) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, sulla base di atto programmatico della Giunta Comunale;
- v) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro, nell'osservanza del presente Regolamento;
- w) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse, sentita la Giunta Comunale;
- x) i provvedimenti di comando;
- y) il collocamento a riposo;
- z) la verifica dei carichi di lavoro;
- aa) la verifica della produttività;
- bb) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- cc) l'esame congiunto, su richiesta delle medesime, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla contrattazione collettiva;
- dd) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- ee) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale delegazione di parte pubblica;
- ff) la direzione e il coordinamento dei Servizi;
- gg) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui al D.Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

ARTICOLO 58. COMPETENZE DELL'ORGANO POLITICO IN MATERIA DI PERSONALE.

1. Restano ferme in capo all'organo politico in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, in capo al Sindaco, secondo le modalità del presente Regolamento, salvi le deroghe di cui al presente Regolamento e di cui alla normativa



- vigente;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali, in capo al Sindaco, sentita la Giunta Comunale;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna, in capo alla Giunta Comunale, con atto sinallagmatico a firma del Sindaco;
 - d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente, in capo alla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale;
 - e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali, in capo al Sindaco, sentito il Segretario Comunale;
 - f) la nomina del responsabile unico dei procedimenti in materia di singoli lavori pubblici, in capo alla Giunta Comunale;
 - g) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati, ove istituito, in capo al Sindaco, sentito il Segretario Comunale;
 - h) l'individuazione dei messi comunali, in capo al Sindaco;
 - i) l'individuazione dell'Economo, ai sensi del Regolamento Comunale di Contabilità;
 - j) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in capo alla Giunta Comunale;
 - k) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1 comma 62 L. 662/96, ove istituito, in capo alla Giunta Comunale;
 - l) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, in capo alla Giunta Comunale;
 - m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, in capo alla Giunta Comunale;
 - n) la nomina del responsabile del Servizio di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché del medico del lavoro, della prevenzione incendi, et similia, in capo alla Giunta Comunale;
 - o) i provvedimenti di mobilità esterna, in capo alla Giunta Comunale;
 - p) l'approvazione del contratto collettivo decentrato, in capo alla Giunta Comunale;
 - q) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso e selezione, in capo alla Giunta Comunale;
 - r) la determinazione del trattamento economico, in particolare del salario accessorio, al Segretario Comunale, in capo al Sindaco e sulla base di budget stabilito dalla Giunta Comunale, ivi compresa l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario; rimanendo la fase di liquidazione delle spettanze in capo ad organo gestionale.

ARTICOLO 59. IL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI.

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, con esclusione di quelli in economia, per cui è la Giunta Comunale a provvedere all'individuazione in

sede di attribuzione dei budget relativi, il responsabile di servizio è il Segretario Comunale e ad esso competono:

- a) l'indizione delle gare, previa deliberazione o determinazione a contrarre;
 - b) l'approvazione dei bandi di gara;
 - c) la presidenza delle commissioni di gara;
 - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara per le commissioni la cui composizione è determinata dal Regolamento dei contratti;
 - e) la responsabilità delle procedure di gara;
 - f) l'aggiudicazione delle gare;
 - g) la stipulazione dei contratti, ove non partecipi in qualità di funzionario rogante, nel quale caso la competenza in ordine alla stipula spetta ad apposito incaricato individuato dal Sindaco;
 - h) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - i) ogni altro atto aderente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto, non implicante valutazione di elevata discrezionalità.
2. Il parere di regolarità tecnica nei provvedimenti amministrativi aventi ad oggetto le materie del presente articolo sono espressi dal Segretario Comunale.
3. Alla nomina delle commissioni di gara non rientranti nella tipologia di cui al comma 1 lett. d) del presente articolo provvede la Giunta Comunale.

ARTICOLO 60. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO TRIBUTARIO.

1. La responsabilità del Servizio Economico Finanziario e Tributario, compete a dipendente di qualifica funzionale almeno pari alla VII (o corrispondente figura nel nuovo sistema di classificazione), munito di diploma di Ragioniere.

ARTICOLO 61. COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO TRIBUTARIO.

1. Il Segretario Comunale direttore assolve i compiti di programmazione generale, controllo e coordinamento.
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario tiene le scritture e tutti i registri necessari a rilevare le incidenze degli atti amministrativi sulle entrate, sulle spese e sul patrimonio, con le relative variazioni.
3. In particolare il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede:
- a) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - b) alla prenotazione e alla successiva registrazione degli impegni di spesa;
 - c) alla emissione e contabilizzazione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese, nonché del conto del patrimonio;
 - e) all'emissione del parere di regolarità contabile, recante l'attestazione della copertura finanziaria,



Sindaco, per le materie di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.

2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario Comunale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

ARTICOLO 84. LA DETERMINAZIONE.

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto 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, 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 Segretario o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
- b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
- c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile ed esecutiva, fatto salvo il disposto dell'art. 55 L. 142/90;
- d) il Sindaco o la Giunta Comunale possono, in ogni momento, acquisire copia della determinazione, e, per quanto di competenza, possono invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;
- e) la determinazione è affissa all'Albo Pretorio per pubblicità notizia, con cadenza, possibilmente, mensile.

ARTICOLO 85. L'ORDINE DI SERVIZIO.

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) 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 Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di

progetto, secondo le rispettive competenze;

- b) l'ordine di servizio viene protocollato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei,
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

ARTICOLO 86. L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA.

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento ed, in particolare, a titolo esemplificativo, quelle 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 qualifica 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) tutela delle lavoratrici madri e lavoratori padri;
- h) tutela del diritto allo studio;
- i) sospensione ed altre vicende modificativi del rapporto di lavoro;
- j) procedure di mobilità;
- k) sanzioni disciplinari;
- l) risoluzione del rapporto di lavoro.

2. 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.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 87. NORME IN CONTRASTO.

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso 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 regolamenti.