



COMUNE DI S. QUIRINO
 PROVINCIA DI PORDENONE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: *Approvazione Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e nuova dotazione organica.*

L'anno ~~milano~~ ~~vecentonovanta~~ duemiladue il giorno diciassette del mese di aprile alle ore 17.30, nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi recapitati ai singoli assessori, si è riunita la Giunta Comunale.

Intervennero i Signori:

BRESSA	Giuseppe	Sindaco
CATTARUZZA	Esperia	Assessore Comunale
PIGATTO	Adriano	Assessore Comunale
SECCO	Paolo Giuseppe	Assessore Comunale
DELLA MATTIA	Corrado	Assessore Comunale

Assenti

Dott.ssa Galante Daniela

Assiste il Segretario comunale

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. Bressa Giuseppe nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

Comunicato ai
 Capigruppo
 Consiliari
 il 19 APR. 2002
 Prot. n. 5421

Comunicato
 al Sig. Prefetto
 il
 Prot. n.

Spedita
 al
 [] CO.RE.CO.
 di
 il
 Prot. n.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e nuova dotazione organica.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 25.09.2000, esecutiva, sono stati approvati gli indirizzi ed i criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 267/2000;

Visto il nuovo Regolamento composto da n. 52 articoli, predisposto sulla base dei criteri indicati e dei principi stabiliti dal D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

Vista altresì la nuova dotazione organica del personale dipendente che prevede la suddivisione in n. 5 aree e la previsione dei seguenti nuovi posti:

Area Vigilanza:	n. 1 Collaboratore Professionale 5 [^] q.f. part-time 18 ore
Area Amministrativa:	n. 1 Istruttore Amministrativo 6 [^] q.f. n. 1 Collaboratore Professionale 5 [^] q.f.
Area Finanziaria:	n. 1 Istruttore Amministrativo 6 [^] q.f.
Area Servizi alla Persona:	n. 1 Istruttore Amministrativo 6 [^] q.f.
Area Tecnica:	n. 1 Istruttore Tecnico 6 [^] q.f. n. 1 Esecutore 4 [^] q.f. part-time 18 ore

Rilevato che il regolamento e la nuova pianta organica sono state inviate , per l'informazione preventiva, alle Organizzazioni Sindacali;

Visto che non vi sono stati rilievi in merito;

Ciò premesso:

DELIBERA

- 1 di approvare il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi composto da n. 52 articoli;
- 2 di approvare la nuova dotazione organica del personale dipendente;
- 3 di trasmettere copia del presente atto alle Organizzazioni Sindacali.-

PARERE FAVOREVOLE DEL RESPONSABILE DEL DIRETTORE GENERALE PER LA REGOLARITA' TECNICA ESPRESSO AI SENSI DELL'ART. 49 DEL TUEL 267/2000

IL DIRETTORE GENERALE
D.ssa Daniela Galante



COMUNE DI SAN QUIRINO

PROVINCIA DI PORDENONE

REGOLAMENTO

PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE PRIMA
Organizzazione

CAPO I°
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale e alla normativa statale vigente, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'attribuzione e l'esercizio delle funzioni di direzione, le collaborazioni professionali esterne, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

Art. 2
Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3
Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi programmati e per la realizzazione dei progetti loro affidati.

Art. 4
Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- **Articolazione e collegamento:** gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- **Trasparenza:** l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- **Partecipazione e responsabilità:** l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- **Flessibilità:** deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- **Soddisfacimento delle esigenze degli utenti:** deve essere garantita la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, e deve essere verificato il gradimento da parte dei cittadini dei servizi resi.
- **Armonizzazione degli orari:** gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5
Gestione delle risorse umane.

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

- la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione per l'intera area;
- il coordinamento della gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ai singoli settori dell'area al fine di un utilizzo ottimale delle risorse.

Il Responsabile di Area è nominato dal Sindaco, anche in deroga ad ogni diversa disposizione ai sensi del comma 2 dell'art.109 del D. Lgs. 267/2000.

In attesa di apposita definizione contrattuale a detti Responsabili può essere assegnata, con provvedimento del Sindaco, un'indennità di funzione localmente determinata nell'ambito delle complessive disponibilità del bilancio del Comune.

CAPO II° ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 6 Assetto organizzativo.

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree suddivise in servizi.

2. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, previa informazione alle rappresentanze sindacali. In tale atto sono indicati gli ambiti di competenza di ciascuna articolazione dell'Ente e sono istituiti e organizzati gli uffici previsti obbligatoriamente da disposizioni di legge o di Regolamento.

Art. 7 Aree

1. Le aree, a capo delle quali è posto un Responsabile, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che operano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.

2. L'area comprende più servizi.

3. Il Responsabile di area realizza l'interazione tra momento politico e apparato tecnico gestionale attraverso attività di studio, programmazione, verifica. In particolare allo stesso compete:

- l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori per l'intera area;
- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;

Art. 8 Servizi

1. I Servizi costituiscono le strutture di minore dimensione nelle quali è suddivisa un'Area. Sono caratterizzati da specifica competenza per materie nonché da un minore grado di autonomia operativa e sono preposti a precise funzioni.

2. La suddivisione delle competenze tra i servizi deve essere intesa in senso non rigido né definitivo, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Le competenze vengono stabilite e modificate dal Responsabile di Area.

Art. 9 Unità di progetto

1. Per il raggiungimento di scopi definiti possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, comprendenti anche servizi di aree diverse, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. L'unità di progetto / programma è istituita dal Segretario Comunale - Direttore Generale su proposta dei Responsabili di Area. Per ogni progetto o programma è individuato il soggetto responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse materiali e umane assegnate.

2. Quando siano richieste particolari specializzazioni o qualificazioni professionali non reperibili nell'organico comunale la responsabilità del progetto può essere affidata, mediante contratto, a collaboratori esterni.

Art. 10
Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, a tempo pieno o a tempo parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, con provvedimento motivato, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni, previa acquisizione di curriculum professionale e adeguata pubblicità.

4. I contratti di collaborazione, stipulati con personale esterno all'Ente, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il relativo trattamento economico, da definire contestualmente alla approvazione del Piano triennale o comunque annuale delle assunzioni, dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

5. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie di tali uffici o delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

6. Circa il mantenimento del posto di lavoro per i dipendenti degli uffici di staff trovano applicazione le disposizioni introdotte dalla normativa vigente.

CAPO III°

Art. 11
Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale per qualifica funzionale, per figura professionale e per area di attività.

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione preventiva alle rappresentanze sindacali interne.

Art. 12
Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche funzionali e nelle figure professionali previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e collocati nelle aree professionali di attività di cui all'allegato 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n° 333, secondo le previsioni della dotazione organica.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della figura e qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Tali mansioni vengono definite dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o da disposizioni interne da rendere note mediante invio alla R.S.U.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che

ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi mediante i processi di mobilità interna orizzontale, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive previste dal presente regolamento o da sopravvenuta normativa. Può anche essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica di inquadramento o a qualifica inferiore a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica.

6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica dei profili per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 13

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la descrizione completa del personale in servizio, con la indicazione delle Aree, dei servizi degli uffici e delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato (Allegato A).

2. Con scadenza triennale o, nei casi di riorganizzazione dei servizi comunali a fronte di mutate condizioni, il Direttore Generale prende in esame l'aspetto organizzativo e l'organico dell'Ente e, in ragione dei programmi dell'Amministrazione, dopo aver valutato l'adeguatezza delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, nonché dei principi di corretta gestione e organizzazione, propone alla Giunta Comunale le modifiche da apportare.

3. Prima dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio di

previsione la Giunta Comunale approva la programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto delle norme contrattuali.

Art. 14

Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, entro i limiti di quanto previsto dalla normativa vigente (art. 52 del D.Lgs. 03.03.20018).

2. 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 nella qualifica funzionale superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della qualifica superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. L'affidamento di mansioni superiori è disposto, con propria determinazione, dal Responsabile dell'Area in cui è compreso il servizio interessato.

Art. 15

Dipendenza gerarchica

1. L'attività amministrativa all'interno delle varie aree viene svolta nel pieno rispetto delle rispettive posizioni gerarchiche.

Art. 16

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. Ciascun dipendente risponde anche del buon andamento e dell'imparzialità, del proprio operato e della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati.

3. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 17

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, è previsto espressamente uno specifico stanziamento.

Art. 18

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati ai settori che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono operare in modo tale da favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

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

CAPO IV°

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 19

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, dipendente dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali di cui all'art. 102 del D. Lgs. 267/2000 e iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del D. Lgs. 267/2000, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti

degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione, avvalendosi della collaborazione di personale di Segreteria che provvederà alle operazioni di materiale pubblicazione, con rilascio di formale attestazione;
- certifica la esecutività dei provvedimenti adottati dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale o nomina un dipendente dell'Ente avente la VII^a Q.f. quale funzionario addetto alla certificazione;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esprime pareri di regolarità tecnica nel caso di mancanza o temporanea assenza di Responsabili di Servizio.
- Svolge compiti di consulenza giuridica ed amministrativa
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco;

3. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale, come previsto dal comma 3 dell'art 108 del D. Lgs. 267/2000. Compete al Sindaco, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro. Detto conferimento può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, previa delibera di Giunta, per gli stessi motivi previsti per la revoca del Direttore generale.

Art. 20

Vice Segretario

1. Al fine di coadiuvare il Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento il Sindaco può affidare l'incarico di Vice Segretario ad un dipendente, di ruolo, di qualifica apicale, in possesso di diploma di laurea, Responsabile di area.

2. Oltre alle funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario svolte

anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure, il Vice Segretario lo sostituisce in caso di assenza anche temporanea o di impedimento e vacanza nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 21 Direttore Generale

1. Il Sindaco può affidare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale come previsto dal comma 4 dell'art.108 del D. Lgs. 267/2000.

2. Il Sindaco può altresì nominare un Direttore generale, previa stipula di una convenzione con Comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti Comuni.

3. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con le Amministrazioni convenzionate.

4. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le funzioni e le modalità del suo esercizio, le eventuali incompatibilità, le responsabilità.

5. Il Direttore generale è scelto sulla base di curriculum professionale dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale.

6. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, coordinando e sovrintendendo la loro attività;
- predispose il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- previo parere dei Responsabili di Area adotta gli atti di amministrazione e

gestione concernenti i dipendenti. Autorizza congedi e permessi, missioni e partecipazioni a corsi di formazione ai Responsabili di Area, rilascia certificazioni di servizio, autorizza e adotta ogni altro provvedimento che possa comprendersi nell'ambito delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento degli uffici e servizi.

- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Area;
- nomina le commissioni di concorso per le assunzioni di personale;
- presiede il Nucleo di Valutazione;
- ha il potere di avocare l'adozione di provvedimenti o atti gestionali di competenza dei Responsabili di Area in caso di persistente inerzia degli stessi, su richiesta del Sindaco, e previa diffida;
- provvede alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o dal contratto di assunzione;
- presiede le Commissioni di concorso per la copertura dei posti apicali di organico;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di Area, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- Adotta provvedimenti di assunzione mediante mobilità esterna previo parere della Giunta Comunale.

7. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, o dell'autorità a cui questa funzione è stata affidata nella convenzione tra i Comuni, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Al Direttore Generale compete un'indennità di funzione nella misura fissata dal Sindaco nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente.

Art.22
Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'Ente, che si ritiene di dotare di autonomia gestionale e operativa.

2. Il Sindaco, con proprio atto, può attribuire gli incarichi di responsabilità e le connesse funzioni gestionali ai componenti della Giunta.

3. I Responsabili di Area assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria e amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

4. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare quelli indicati, in via indicativa e non esaustiva, nel seguente elenco:

- la direzione e il coordinamento dell'area;
- l'indizione delle gare d'appalto e la relativa approvazione dei bandi di gara e dell'elenco delle ditte da invitare, la presidenza e la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara con esclusione della commissione giudicatrice dell'appalto concorso, la responsabilità delle procedure e l'aggiudicazione della gara, la stipulazione dei contratti e l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge nonché l'applicazione delle penali per eventuali inadempimenti dell'aggiudicatario e ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
- l'affidamento degli incarichi professionali esterni con esclusione delle rappresentanze legali che rimangono di competenza della Giunta;
- i provvedimenti di mobilità interna all'area con ratifica del Direttore Generale;
- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione, la negoziazione

dei budget da assegnarsi con il P.R.O, l'accertamento ed acquisizione delle entrate e gli atti di gestione finanziaria in generale, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e le relative liquidazioni, con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente e degli atti riservati agli organi istituzionali dell'Ente da disposizioni di legge o di regolamento;

- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, nonché dell'istruttoria di eventuali procedimenti disciplinari di relativa competenza;
- l'esercizio del potere sostitutivo per gli atti che il personale immediatamente dipendente sul piano gerarchico avrebbe dovuto compiere.
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, nonché le ordinanze escluse quelle attribuite al Sindaco dalla legge, fermo restando il prevalere delle disposizioni della Reg. Aut. F.V.G. per tutti quei casi in cui la competenza amministrativa viene espressamente demandata ad altri soggetti. Di detti atti viene data comunicazione al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento a fini conoscitivi;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i pareri di cui all'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241;

- la responsabilità degli adempimenti previsti dagli articoli 4 e 8 del D. Lgs. n. 626/1995 in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro, previa adozione di decreto sindacale, va assegnata al Responsabile dell'Area Tecnica e Tecnico - Manutentiva qualora non venga assegnata a professionista esterno;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- Autorizza congedi e permessi, missioni e partecipazioni a corsi di formazione ai dipendenti dell'Area
- gli altri atti che non siano stati loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco, rimangono di competenza della Giunta Comunale;

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

6. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale o Direttore generale.

Art. 23

L'attività propositiva dei responsabili di Area

1. I responsabili di Area esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Area sono il Sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.

3. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, inerenti il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il piano di assegnazione di risorse ed obiettivi e gli 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 di assegnazione di risorse ed obiettivi.

4. Il responsabile di Area può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.

Art. 24

Attività consultiva dei responsabili di Area

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

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni di competenza della giunta e del consiglio;
- b) (relativamente al responsabile del servizio finanziario) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio e sulle determinazioni di impegno di spesa;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

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

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) al corretto rispetto delle procedure tecnico-amministrative che regolano la materia oggetto di deliberazione o determinazione e la relativa congruità della spesa;
- b) all'idoneità dell'atto a perseguire obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
- c) La regolarità della documentazione;

5. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

- b) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
- d) la verifica che l'atto contenga la prospettazione di eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- e) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

6. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 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 una sola volta di ventiquattro ore.

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 lo stesso può essere richiesto al Segretario comunale fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

Art. 25

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento;
- per inosservanza delle direttive del Segretario comunale o del Direttore generale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
- per responsabilità grave o reiterata;

negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare i servizi.

Art. 26

Sostituzione del Responsabile di Area

1. Il Responsabile di Area assente per ferie è sostituito da altro Responsabile di Area individuato con provvedimento del Sindaco.

2. Per le assenze dei Responsabili di area per altri motivi, superiori a 15 gg. naturali consecutivi, la Responsabilità dell'Area viene attribuita "ad interim", con provvedimento del Sindaco, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile di Area.

3. In tale ipotesi l'indennità spettante al Responsabile di area e non erogata durante il periodo di assenza, viene attribuita al sostituto nella misura determinata dal Sindaco in proporzione alla durata dell'assenza.

Art. 27

Polizza assicurativa per funzioni di direzione

1. Il Comune, sempre che la normativa in generale ed in particolare quella contrattuale ne diano la possibilità, stipula polizze di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte del Segretario Comunale e del direttore se nominato, dei Responsabili di Area in conseguenza di fatti, atti e omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave. Dette polizze prevedono anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del giudizio.

Art. 28

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile dell'Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i

procedimenti di competenza tra i dipendenti all'interno dell'Area.

2. 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 dell'Area.

Art.29

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) chiede esibizioni documentali;

Art. 30

Determinazioni

1. I Responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni". Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte.

2. Tutte le determinazioni, adottate dai vari Responsabili, hanno una numerazione unica secondo il registro tenuto presso il servizio finanziario, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni.

3. Entro il giorno 5 di ogni mese l'elenco delle determinazioni viene trasmesso per conoscenza alla Giunta Comunale.

4. Il Sindaco o l'Assessore di riferimento possono richiedere al Responsabile di Area la modifica della determinazione qualora la stessa contrasti con gli indirizzi e gli obiettivi di gestione affidati al servizio.

5. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni

sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

6. Le determinazioni depositate presso l'ufficio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile, una volta controfirmate, vengono restituite all'ufficio di provenienza entro il venerdì della settimana successiva al giorno di deposito;

7. Le fatture, entro 15 giorni dalla data di arrivo all'Ufficio Protocollo, devono essere registrate dall'Ufficio Finanziario e consegnate ai rispettivi uffici competenti che provvederanno alla liquidazione preferibilmente entro i 15 giorni successivi.

8. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 31

Conferenza dei Responsabili di Area

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili di Area.

2. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

3. In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Sindaco.

4. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario o dal Direttore, se nominato, o su richiesta dei componenti qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza

possono partecipare anche gli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. La Conferenza si riunisce ogni qualvolta risulti essere necessario.

Art. 32

Disciplina dell'organizzazione del servizio finanziario

1. La struttura del servizio finanziario è quella risultante dalla dotazione organica. Tale servizio comprende le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune. La direzione dei suddetti servizi è affidata al responsabile del servizio finanziario.

2. Al servizio finanziario compete:

- la predisposizione, sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla giunta comunale;
- la verifica della veridicità delle previsioni d'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei suddetti documenti;
- l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- La determinazione di imposte, tasse, tributi e tariffe sulla base delle indicazioni date dall'amministrazione;
- la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
- preparazione del rendiconto da sottoporre alla giunta comunale, corredato della relazione illustrativa.

3. Il servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal regolamento di contabilità dell'ente e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture ed i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi sulle entrate, sulle spese, sul patrimonio e sue variazioni. In particolare il servizio provvede:

- alla prenotazione degli impegni di spesa in corso di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- all'emissione ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione prevista dalla norma;
- a preparare i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa;
- alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

4. Il responsabile del servizio finanziario:

- esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione, sempre che sia necessario, riportando nell'atto formale dichiarazione con l'esatta indicazione delle motivazioni poste a giustificazione dell'eventuale parere negativo; l'insussistenza di aspetti aventi rilevanza contabile deve essere dichiarata nel relativo atto;
- attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa nel rispetto della procedura di seguito indicata;
- firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
- è responsabile della tenuta della contabilità del comune nelle forme e nei termini disposti dalla legge e dal regolamento di contabilità;
- vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- segnala al Sindaco, al Segretario comunale o al Direttore se nominato, all'Organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare grave irregolarità di gestione o provocare danni al comune. Trasmette ai citati soggetti i risultati della verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, e comunica agli stessi l'eventuale verificarsi di

- situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- si occupa delle procedure per la assunzione e perfezionamento dei mutui.
 - provvede alle verifiche di cassa del servizio di tesoreria e degli altri agenti contabili.

5. Il responsabile del servizio finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni. Il responsabile del servizio finanziario è responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti del settore pubblico, fatte salve particolari prescrizioni procedurali stabilite dalla normativa della R.A.F.V.G. o da leggi particolari. Il rendiconto va presentato, a pena di decadenza di assegnazione dei contributi stessi, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario.

6. La procedura da osservarsi dal servizio per l'assunzione degli impegni di spesa è la seguente:

Tutti i provvedimenti che comportano impegno di spesa, sia eventuali atti deliberativi che le determinazioni, vanno trasmessi, da tutti i responsabili di servizi, al servizio finanziario perché questo possa apporvi il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni dei responsabili dei servizi sono esecutive con l'apposizione del predetto visto.

Il responsabile del servizio finanziario o il suo legittimo sostituto, chiamato ad apporre il visto, verifica la regolarità contabile, accerta la giusta imputazione di bilancio e la disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria, quindi provvede all'annotazione dell'impegno di spesa. Le citate operazioni si intendono riassunte nel seguente visto da apporre sui singoli provvedimenti: **"Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.**

Il responsabile del servizio finanziario

7. Detto visto dovrà essere reso entro i termini stabiliti dall'art. 30 del presente regolamento.

CAPO V° COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 33

Contratti a tempo determinato

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica per la copertura dei seguenti posti:

- a) di qualifiche dirigenziali;
- b) di alta specializzazione;
- c) della categoria apicale;

2. Per posti di alta specializzazione si intendono quelli che implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, attraverso:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diploma di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

5. Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.

6. L'avviso pubblico è pubblicato all'Albo pretorio del Comune e nel B.U.R.; dalla data di pubblicazione nel B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.

7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco che vi procederà con le seguenti modalità:

- a) colloquio da condursi eventualmente con l'ausilio di consulenti di provata competenza;
- b) esame dei *curricula* presentati dai candidati.

8. La giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di un'indennità aggiuntiva *ad personam* rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

9. A tal fine il sindaco può sottoporre detta proposta alla giunta in due diversi momenti:

- a) ad avvenuta assunzione della determinazione di cui sub a), ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) ad avvenuto conferimento dell'incarico.

10. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del comma 9, qualora il contratto individuale sia stato stipulato la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.

11. Nella determinazione dell'eventuale indennità *ad personam* dovrà tenersi conto:

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

Art. 34

Copertura con contratto a tempo determinato di posti in organico

1. Le procedure di cui al precedente articolo e più in particolare quelle di cui ai commi 4, 5 e 7, si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di categoria apicale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

Art. 35

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
- f) rapporti con il segretario comunale, i responsabili dei servizi, gli organi politici dell'ente, e ove nominato, il direttore generale.

1. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al sindaco.

2. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal *curriculum* da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Art. 36

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Area, deve in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni, le modalità ed il luogo di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- la possibilità di utilizzo di risorse strumentali dell'Ente;
- i rapporti con il Segretario, con i responsabili dei servizi, il personale dipendente e con gli organi politici dell'Ente;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;

- i casi di responsabilità civile e contabile;
- l'accesso agli atti dell'Ente e l'obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

Art. 37

Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre al rispetto delle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità previste dalla vigente normativa di settore.

Art. 38

Convenzioni per l'Ufficio del Segretario e per l'attribuzione della Responsabilità di Area

1. L'Ente può stipulare convenzioni con uno o più Comuni per l'Ufficio del Segretario Comunale e per l'attribuzione della titolarità di Responsabilità di Area a dipendenti di altri Comuni aventi idonea qualifica ed esperienza.

2. Dette convenzioni vengono approvate con deliberazione del Consiglio Comunale e devono contenere l'indicazione dello scopo, della durata, le forme di consultazione ed i rapporti finanziari tra gli enti.

Art. 39

Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami
- b) concorso pubblico per soli esami
- c) concorso pubblico per soli titoli
- d) corso - concorso pubblico
- e) prova selettiva
- f) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

- g) chiamata degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette, se obbligatorio per l'Ente
- h) procedura di mobilità
- i) utilizzazione graduatorie concorsuali in corso di validità presso altre amministrazioni pubbliche.

Per quest'ultima modalità è necessario preventivamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'Amministrazione Pubblica nonché quella del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, qualora non sia stata stipulata apposita convenzione per la gestione associata delle procedure di concorso.

Art. 40

Modalità concorsuali

1. Con apposito regolamento vengono definite le modalità per il conferimento dei posti vacanti nella dotazione organica ed i requisiti d'accesso nel rispetto della normativa vigente in materia.

2. In assenza del suddetto regolamento le modalità e le procedure concorsuali, i requisiti d'accesso, le materie d'esame e quant'altro necessario per l'espletamento dei concorsi saranno previste nel relativo bando di concorso, anche per i concorsi interni

Art. 41

Utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti

1. I posti vacanti nella pianta organica dell'Ente possono essere ricoperti anche mediante chiamata nominativa di soggetti, appartenenti alla stessa qualifica funzionale e profilo professionale, utilmente collocati in valide graduatorie approvate da altra Amministrazione nell'ambito del medesimo comparto, previo assenso dell'Amministrazione interessata e consenso del candidato idoneo.

CAPO VI°

Art. 42

Servizio di controllo interno

1. E' istituito, per le finalità previste dalla vigente normativa di settore, il Servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:

- verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
- rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
- individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
- riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
- porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.

2. Tale Servizio è un organismo autonomo, in posizione di staff o quale unità di progetto anche intersettoriale, dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio Responsabile.

3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

4. La direzione del Servizio è affidata ad un Nucleo di valutazione composto dal Segretario o dal Direttore, se nominato, con funzioni di Presidente, e da due esperti.

5. Il Nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta comunale. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

6. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli Organi politici.

7. Al Nucleo di valutazione può essere anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.

Art. 43

Nucleo di valutazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, al fine di ottimizzare i costi e i risultati, anche mediante l'apporto di correzioni della gestione in corso d'anno.

2. La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione ai sensi del Decreto legislativo 30.07.1999 n.286, art.1, comma 1, determinandone anche il compenso.

3. Il nucleo di valutazione è formato dal Direttore Generale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e di controllo di gestione, nominati dalla Giunta su proposta del Sindaco.

4. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde al Sindaco della propria attività. Ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici ed all'Amministrazione Comunale.

5. L'attività del nucleo di valutazione è finalizzata alla valutazione delle prestazioni del personale in posizione apicale.

Art. 44

Valutazione prestazioni

1. I Responsabili di Area, se richiesto dal Sindaco, sono tenuti a presentare una relazione consuntiva dell'attività svolta.

2. La valutazione dei risultati ottenuti dai Responsabili di Area spetta al Sindaco sentito il nucleo di valutazione, il Segretario Generale ed il Direttore Generale. I giudizi sono comunicati formalmente agli interessati.

3. Il Responsabile di Area ha diritto di controdedurre entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione.

Art. 45

Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari è affidata a ciascun Responsabile di Area limitatamente al personale assegnato e al proprio grado di competenza.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il

Responsabile di Area provvede direttamente a norma di legge.

Art. 46
Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di coesione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco e/o Assessore delegato al personale, dal Segretario Comunale e dal Direttore, se nominato. Tale delegazione sarà integrata, di volta in volta, da 1 Responsabile di Area all'uopo nominati con provvedimento del Sindaco.

Art. 47
Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Con deliberazione della Giunta Comunale vengono indicati gli indirizzi per gli orari al pubblico degli uffici, che vengono fissati con atto del Sindaco, e per gli orari dei servizi, che vengono fissati con atto del Direttore Generale previa consultazione con i Responsabili di Area.

Art. 48
Ferie, permessi, recuperi

1. Le ferie vengono concesse dal Direttore Generale ai soli Responsabili di Area mentre, per il rimanente personale, il piano delle ferie deve essere predisposto dai rispettivi Responsabili di Area entro il mese di marzo di ogni anno.

2. E' di competenza della Giunta comunale la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia prevista e disciplinata dall'art. 69 del D.P.R. 10

gennaio 1957, n. 3 e di ogni altro istituto che preveda ampia valutazione discrezionale dell'Ente.

Art. 49
Part - time

1. I posti part - time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. La Giunta comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, ed il Responsabile di Area: formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro; oppure differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente.

4. I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste dai Contratti collettivi. La trasformazione del rapporto a tempo pieno avviene anche in sovrannumero, riassorbibile con le successive vacanze.

Art. 50
Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione o comunque esercitare incarichi retribuiti in assenza di specifica autorizzazione, ad eccezione dei casi previsti e disciplinati da apposite disposizioni di legge.

3. La disciplina delle autorizzazioni è materia di apposito Regolamento. operano collegialmente e le verifiche previste saranno svolte garantendo la

tutela dei diritti inerenti il trattamento dei dati personali secondo la vigente disciplina legislativa e regolamentare.

8. Qualora l'attività ispettiva riguardi uno dei soggetti di cui al precedente settimo comma, il Sindaco provvede alla sostituzione del soggetto interessato con altro Coordinatore di Area.

Art. 51 Patrocinio legale

1. Ai dipendenti, compreso il Segretario Comunale, è assicurata dall'Ente datore di lavoro, a proprio carico, l'assistenza legale, sin dall'apertura del procedimento, quando a carico di essi si apra un procedimento civile o penale per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dall'adempimento dei compiti di ufficio.

2. Il patrocinio a carico dell'Ente è però escluso nel caso in cui sussista conflitto di interesse.

3. Nel caso siano accertati, mediante sentenza definitiva di condanna nei confronti del dipendente elementi di responsabilità per dolo o colpa grave l'Ente richiederà al dipendente il rimborso di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

4. Il legale prescelto dovrà essere di comune gradimento dell'Ente e del dipendente.

Art. 52 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento trovano applicazione in materia di gestione ed organizzazione del personale e dei servizi le disposizioni contenute:

- a) nei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- b) nei contratti collettivi decentrati di lavoro stipulati nelle materie demandate alla contrattazione decentrata;
- c) nelle direttive che il Segretario Comunale ed i responsabili di Area emettono nell'esercizio delle proprie competenze;
- d) nel piano esecutivo di gestione o, in mancanza, nel piano di assegnazione di risorse ed obiettivi.