

COMUNE DI S. NICOLA

DELL' ALTO

Provincia di Crotone -

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 247 DEL 16.11.2000

PUBBLICATO ALL' ALBO PRETORIO

DAL 27-11-00 AL 12-12-00 N° 683

ENTRATA IN VIGORE IL _____

Ripubblicato. Affisso all'Albo Pretorio
Dal 13-12-00 al 28-12-00 Reg. N. 740

Regolamento degli Uffici e dei Servizi

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

- 1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'attribuzione e l'esercizio delle funzioni di direzione, le collaborazioni professionali esterne.**
- 2. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 89, 1° comma del decreto legislativo 18 agosto 2000 n° 267.**

Art.2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, devono 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 d'indirizzo e controllo consistenti nella definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità e nella verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai responsabili degli uffici e dei servizi competono la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di spesa e d'organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 4

Criteri d'organizzazione

1. L'organizzazione della struttura amministrativa e le regole che la governano hanno carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e si conformano ai seguenti criteri:

Articolazione e collegamento: gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee e sono tra loro collegati attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna;

Trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire ai cittadini il diritto d'accesso agli atti e ai servizi;

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, favorendo processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;

Attenzione alle esigenze degli utenti: deve essere garantita la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa eliminando frammentazioni dei processi e interdipendenze non necessarie;

Monitoraggio dei servizi resi: deve essere verificato costantemente e periodicamente la rispondenza dei servizi rese alle esigenze dei cittadini/utenti ed il loro gradimento utilizzando indicatori di produttività, devono essere verificati anche i relativi costi;

Armonizzazione degli orari:

Gli orari di servizio, d'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 la qualificazione del personale;

Valorizza le capacità, lo spirito d'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;

Individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

CAPO II°

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6

Assetto organizzativo

- 1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree.**

- 2. L'articolazione della struttura, elemento d'individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio d'informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.**

- 3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale o il Direttore, se nominato, ed i Responsabili dei Servizi. 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, costituiscono le strutture organizzative dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia**

operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ai responsabili delle aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e dotazioni finanziarie e strumentali idonee al raggiungimento degli obiettivi ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000 , n.267.

Art. 8

Uffici

1.Gli uffici costituiscono le strutture organizzative nelle quali può essere suddivisa l'area, cioè le funzioni affidate all'area sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei e con un minore grado d'autonomia operativa. Il Responsabile dell'area può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

Art. 9

Uffici in posizione di staff

1.Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 10

Servizi Convenzionati

1.E' possibile fare ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri Enti Pubblici o ad accordi di programma, previsti e disciplinati dall'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n° 267, per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'Ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

2. Nella convenzione, che dovrà essere approvata nello stesso schema dal consiglio comunale dei comuni che intendono aderire, dovranno essere stabiliti le funzioni o i servizi da gestire in modo unitario, l'organizzazione degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il

riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di responsabile del servizio, le forme d'esercizio del controllo di gestione nonché gli obblighi reciproci e le garanzie.

Art. 11

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 d'indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, anche a tempo parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune ovvero esterna, assunta 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 del titolo di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Per gli incarichi da affidare a personale non in servizio presso l'Ente è necessario, previa adeguata pubblicità, acquisire preventivamente il curriculum professionale dei candidati.

4. I contratti di collaborazione sono disciplinati dal capo V della parte prima del presente regolamento. La durata degli stessi non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco. I contratti saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, comprensivo del trattamento economico accessorio, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

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 simili del Sindaco o degli Assessori.

Art. 12

Assegnazione

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale o il Direttore, se nominato, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3° e può disporre modifiche a detto piano d'assegnazione.
2. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede d'approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) o del (P.R.O) piano risorse ed obiettivi.
3. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria e del profilo professionale d'inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del servizio.
4. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che siano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi. Analogamente, il dipendente può essere utilizzato anche in altra area da quella di appartenenza, al fine di sostituire altro personale temporaneamente assente per qualsiasi motivo.
5. Ai fini di un' idonea razionalizzazione delle risorse umane presenti nell' organizzazione del Comune e per favorire l' acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, l'ente valorizza la mobilità interna del personale sia tra gli uffici e i servizi sia all' interno degli stessi, istituendo anche sistemi di rotazione per alcuni incarichi di particolare rilevanza e responsabilità.

CAPO III°
FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 13

Segretario comunale

- 1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, e disciplinata dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.**
- 2. Oltre all'attività d'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:**
 - Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;**
 - Partecipa con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;**
 - Sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente;**
 - Roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;**
 - Convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili delle aree, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;**
 - Definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili delle aree, eventuali conflitti di competenza tra le aree stesse qualora non sia stato nominato il Direttore generale;**
 - Presiede il nucleo di valutazione;**
 - Può presiedere le commissioni di concorso per i dipendenti inquadrati nella categoria D;**
 - Può essere incaricato della gestione del contenzioso del lavoro;**
 - Esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.**

Art. 14

Funzioni di direttore generale al segretario comunale

1. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale, meglio definite all'art. 16 del presente Regolamento. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

2. Detto conferimento, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, previa delibera di Giunta, per gli stessi motivi previsti per la revoca del Direttore generale e precisamente, nei casi seguenti:

Per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;

Per l'inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;

Per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed all'efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

3. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale e del direttore generale ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario o del Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 15

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. Per il servizio di Segreteria è possibile presentare ricorso a convenzioni tra comuni, come previsto dall'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n° 267 e disciplinato dall'art. 10 del presente regolamento.

2. La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

Art. 16

Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale previa stipula di una convenzione con altri Comuni la cui popolazione assommata raggiungono i 15.000 abitanti; il quale è assunto con

contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

2. Nell'ipotesi di cui al comma uno i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

3. La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale.

4. 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 d'efficacia e d'efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle Aree e degli Uffici, coordinandone l'attività;

Predispose il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;

Predispose il piano esecutivo di gestione o il piano d'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;

Adotta gli atti d'amministrazione e gestione concernenti i Responsabili delle Aree;

Convoca e presiede Conferenza dei Responsabili delle aree;

Esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o dal contratto d'assunzione.

Art.17

Sostituzione del direttore generale

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale esterno convenzionato le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di area;

2. Nel caso in cui le funzioni di direttore generale siano state assegnate al Segretario Comunale, in caso di assenza dal servizio le funzioni ed il relativo compenso vengono automaticamente attribuite al segretario che lo sostituirà.

Art. 18

Responsabile di Area

1.I Responsabili delle Aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'Ente, dotate d'autonomia gestionale e operativa con assegnazione di risorse finanziarie e attribuzione di competenze a rilevanza esterna e pertanto riconosciuti come servizi ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

2.I Responsabili delle Aree 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;

3.Spettano a loro, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione d'atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

La presidenza delle commissioni di gara e di concorso e selezione; Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione d'impegni di spesa, con la sola eccezione d'atti riservati ad organi dell'Ente da disposizioni di legge o di regolamento e quelli che la Giunta riserva alla propria competenza in sede d'approvazione del P.E.G o del P. R.O (piano risorse ed obbiettivi);

Gli atti d'amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

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, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e d'irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

L'emissione di tutti i tipi d'ordinanza previsti da norma di legge o di regolamento ad eccezione da quelle previsti dall'art.54 del decreto Legislativo N. 267 del 18 agosto 2000.

G.M. n.20/2003: **inserimento ARTICOLO 18bis**: "Le funzioni di cui all'articolo 18 possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco ai sensi dell'art.50, comma 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, ai componenti dell'organo esecutivo"-

G.M. n.115/2005: **modifica ARTICOLO 18bis**: Le funzioni di cui all'articolo 18 possono essere conferite, con provvedimento Sindacale, ai sensi dell'art.50, comma 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, ai componenti dell'organo esecutivo, o al Sindaco stesso"-

... **certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;**

L'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1°, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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 d'ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;

La responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;

Le competenze di cui al D. Lgs 19 settembre 1994 n. 626, così come modificato dal D. Lgs. 19 marzo 1996 n. 242 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;

Gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

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

VA ART. 18 BIS IV
Art. 19

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Area.

1. I Responsabili delle Aree sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle effettive attitudini e capacità professionale ed esperienze acquisite, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

3. Può essere prevista la nomina di responsabile di Area, convenzionati con altri Comuni;

4. Spetta ugualmente al Sindaco individuare i responsabili d'uffici e/o servizi previsti da particolari disposizioni legislative o regolamentari. L'incarico può essere conferito a personale in servizio di ruolo dell'Ente a tempo pieno o parziale in possesso d'idonea professionalità esperienza ed adeguata qualifica funzionale in relazione alle mansioni affidate, oppure a collaboratori professionali esterni con incarico affidato ai sensi del

Capo V della parte prima del Presente Regolamento. Per questi incarichi possono, anche, essere previste convenzioni tra Enti ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

Art. 20

Responsabilità del capo Area.

1. Il responsabile dell'Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

Della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

Della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

Del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 21

Durata e revoca dell'incarico del Responsabile dell'Area.

1. L'incarico di Responsabile d'area 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 s'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, nei seguenti casi:

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 finanziarie;

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, s'intenda diversamente articolare i servizi.

Art. 22

Sostituzione del Responsabile dell'Area.

1.La responsabilità dell'Area, in caso di vacanza del posto, d'assenza o di incompatibilità del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile o per l'adozione degli atti per i quali sussiste l'incompatibilità, ad altro responsabile di pari categoria. Nei casi previsti dal presente articolo si applicano gli istituti di cui all'art.13 del CCNL del 31.3.99;

2.Per motivi eccezionali le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

3.L'assegnazione temporanea è disposta dal Sindaco.

Art. 23

Organizzazione del Servizio.Affidamento compiti d'ufficio.

1.Il responsabile dell'Area, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare a personale a ciò idoneo, limitatamente alla struttura cui è preposto, alcuni dei compiti di propria competenza tra i quali:

L'adozione d'atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza quali: attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ecc.;

La responsabilità dell'istruttoria e d'ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241;

La responsabilità di specifici procedimenti;

La gestione operativa del personale assegnato;

La formulazione e l'istruzione, anche su propria iniziativa di proposte di deliberazione;

La redazione d'atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc;

2. Alcuni dei compiti sopracitati possono essere affidati direttamente con provvedimento dalla Giunta.

Art. 24

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile d'Area può individuare in via generale e preventiva il responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio, o con altri criteri dal medesimo individuati.

2. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento con norme regolamentari ovvero con disposizione in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile di Area.

3. Il responsabile del procedimento viene individuato con determina del responsabile dell'area.

Il responsabile del procedimento:

1. valuta ai fini istruttori:

a) le condizioni di ammissibilità;

b) i requisiti di legittimità;

c) i presupposti;

2) accerta d'ufficio i fatti;

3) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

4) chiede il rilascio di dichiarazioni;

5) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

6) può esperire accertamenti tecnici;

7) può disporre ispezioni;

8) ordina esibizioni documentali;

9) acquisisce i pareri;

10) cura:

i. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

ii. le pubblicazioni;

iii.le notificazioni;

11) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;

12) le determinate che rivestono valenza esterna vanno adottate, esclusivamente dal responsabile di Area.

Art. 25

Polizza assicurativa per funzioni di direzione

1. Il Comune può stipulare polizze di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte del Segretario Comunale e dei Responsabili delle Aree o/e uffici 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 e colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri d'assistenza legale, in ogni stato e grado del giudizio. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 26

Conferenza dei Responsabili delle Aree

1. Per il coordinamento e raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è prevista la convocazione della Conferenza dei Responsabili delle Aree.

2. La Conferenza è presieduta dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario comunale ed è convocata dallo stesso quando, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità; delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

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

4. In particolare la Conferenza:

Verifica l'attuazione dei programmi dei singoli servizi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;

Coordina e pianifica l'attività gestionale dei singoli servizi favorendo l'integrazione degli stessi ed evitando sovrapposizioni e sprechi di risorse; Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

Favorisce la comunicazione, la diffusione d'informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente;

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 Presidente.

Esamina i piani di lavoro presentati di capi area.

5. La convocazione della conferenza può essere richiesta dal Sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

Art. 27

Determinazioni

1. I responsabili delle aree 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. Ogni servizio numera le proprie determinazioni, le iscrive in apposito registro, e ne conserva l'originale. Le determinazioni adottate sono trasmesse dal Responsabile di ciascuna area o dal responsabile dell'area amministrativa alla Giunta che ne prende atto, sulle stesse determinazioni deve essere apposto il numero di protocollo generale dell'Ente.

3. La Giunta può richiedere al responsabile dell'area, l'annullamento, la revoca o la modifica della determinazione adottata qualora la stessa contrasti con gli obiettivi di gestione affidati all'Area.

4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni, sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a fini conoscitivi. (MODIFICA GIU' n° 73/2001 : di determinazioni vengono trascritte in elenco di copipetto)

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

CAPO IV°

DISCIPLINA DI PARTICOLARI SERVIZI DELL'ENTE

Art. 28

Area finanziaria

1. Nel rispetto dei principi generali fissati dal presente regolamento, un'unica Area organizzativa raggruppa, con il criterio dell'omogeneità per materia, tutte le funzioni inerenti l'attività finanziaria del comune. Alla stessa è affidato il coordinamento e la gestione degli strumenti della programmazione comunale, la gestione dei tributi attivi e passivi, i rapporti finanziari con le istituzioni, le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale. A capo di detta Area è posto il responsabile del servizio finanziario, nominato dal Sindaco con le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 29

Competenze del servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario, relativamente al coordinamento e alla gestione degli strumenti di programmazione comunale compete:

La predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi, annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;

La verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;

La predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi Finanziari contenuti nei documenti suddetti;

L'esame dei bilanci delle istituzioni, enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;

L'elaborazione di variazioni al bilancio di previsione a richiesta delle competenti aree;

La predisposizione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

2.L'area finanziaria ha l'obbligo della corretta tenuta delle scritture e dei Registri contabili, come previsto dal regolamento di Contabilità ed in particolare la stessa Area provvede:

Alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;

Alla registrazione degli accertamenti di entrata;

All'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;

Alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;

A predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;

Alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, anche ai fini connessi con la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3.L'area finanziaria provvede, infine, alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi comunali che costituisce la base del controllo di gestione.

4.E' compito dell'area finanziaria, con le modalità indicate negli appositi regolamenti comunali o in altre disposizioni interne, provvedere alla gestione dei tributi attivi e passivi e dei rapporti finanziari con le istituzioni, le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.

Art. 30

Competenze del Responsabile dell'Area in materia finanziaria.

1. Oltre a quanto indicato al precedente articolo compete al Responsabile dell'area finanziaria:

Esprimere parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che comporti una spesa; Attestare la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione di assunzione di impegni di spesa;

Rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione che comporta impegno di spesa;

Firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

Essere responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;

Vigilare sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;

Segnalare obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e degli impegni delle spese, nonché comunicare per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. Il Responsabile dell'area Finanziaria, è direttamente e personalmente responsabile della veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni dallo stesso sottoscritte.

Art. 31

Competenze del responsabile d'Area in materia di gare ed appalti

1. In materia d' appalti di lavori, forniture e servizi, ad ogni responsabile Area compete:

l'indizione delle gare;

l'approvazione dei bandi di gara;

la presidenza delle commissioni di gara;

la nomina di eventuali membri e del segretario delle commissioni di gara;

la responsabilità delle procedure di gara;

l'aggiudicazione delle gare;

la stipulazione dei contratti;

l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;

l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;

il recesso dal contratto o la sua risoluzione;

ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;

eventuali specifici adempimenti previsti dal regolamento comunale sui contratti e sugli appalti.

Art.32

Competenze in materia di spese ed entrate del responsabile di Area.

1. La proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;

2. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione ovvero del P.R.O;

3. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente;

4. la liquidazione delle spese;

5. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;

6. ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 33

Competenze del responsabile d'Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

1. Al responsabile d'Area compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

2. I provvedimenti di cui al comma 1 rientreranno nella competenza dei responsabili di Area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

essere atti vincolati;

essere atti connotati da discrezionalità tecnica;

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:

- dalla legge statale,

- dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;

- dai regolamenti comunitari;

- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia - decorso il termine per il reperimento ed esse siano complete ed incondizionate;

- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;

- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;

dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;

- dal piano esecutivo di gestione o dal piano risorse ed obiettivi deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;

- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano in materia di sanità e ordine pubblico, che rimangono di esclusiva competenza del Sindaco.

Art 34

Competenze del responsabile dell' Area in materia di atti di conoscenza.

1. Al responsabile di Area competono:

- a. le attestazioni;**
- b. le certificazioni;**
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella d'avvio del procedimento amministrativo;**
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia; e) le autenticazioni di copia;**
- e) le autenticazioni di copia**
- f) le autenticazioni di firme;**
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.**

2. Le disposizioni del presente articolo esulano dal disciplinare specifiche previsioni legislative in materia di deleghe del Sindaco quale ufficiale di Governo (anagrafe, stato civile, elettorale ecc.)

Art. 35

Competenze del responsabile dell' Area in materia di tributi

1. Al responsabile di Area compete:

- c. la sottoscrizione delle richieste;**
- d. la sottoscrizione degli avvisi;**
- e. la sottoscrizione dei provvedimenti;**
- f. l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;**
- g. disporre i rimborsi e gli sgravi;**
- f) l'adozione delle determine di rimborso o sgravio;**
- g) il responsabile di Area può essere nominato, anche responsabile di imposta;**
- h) la designazione a responsabile di "imposta " a discrezione del Sindaco e allo scopo di garantire maggiore funzionalità al servizio può essere assegnata in via esclusiva al Responsabile dell' area finanziaria.**
- i) La designazione di cui alle lettere g e h può essere riferita a singole entrate tributarie.**

Art. 36

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

- 1. Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso d'idonei requisiti, sentito il direttore generale, se nominato, o il segretario Comunale.**
- 2. Nel caso in cui sia stata istituita una specifica Area di Attività, la responsabilità viene automaticamente assegnata a questa.**
- 3. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'autorità per l'informatica nella P.A.;**
- 4. assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;**
- 5. contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;**
- 6. trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:**
 - a) delle tecnologie impiegate;**
 - b) delle spese sostenute;**
 - c) delle risorse umane utilizzate;**
 - d) dei benefici conseguiti.**

Art. 37

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti.

- 1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile di Area competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel titolare dell' Ufficio o servizio competente a detenerlo.**
- 2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 23 del presente regolamento.**

3. E' fatta salva la facoltà della Giunta Comunale di attribuire all'Area Amministrativa la competenza per l'accesso ai documenti.

4. Il regolamento sull'accesso agli atti sarà disposizione prevalente rispetto al presente regolamento.

Art. 38

Il responsabile dell'indagine

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5. del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato nel responsabile dell'Area competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art. 39

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/95, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, viene attribuita dal Sindaco ad idoneo funzionario interno oppure a professionista esterno, previa l'acquisizione della copertura finanziaria.

Art. 40

Messi comunali

1. Il sindaco individua su proposta del Direttore Generale se nominato o del segretario Comunale, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale che nomina con proprio decreto.

Art. 41

Servizio ispettivo

1. Il sindaco può istituire il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;

2. Di detto servizio possono essere chiamati a fare parte esperti esterni e/o dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente. La nomina è subordinata all'acquisizione della disponibilità finanziaria.

Art. 42

Ufficio statistica

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.

3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

4. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito, il direttore generale ove nominato, oppure il Segretario Comunale.

Art. 43

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 3 52/92 e dell'art. 12, D.Lgs. n. 29/93.

2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del sindaco.

Art. 44

Servizio di protezione civile

1. Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Art. 45

Ufficio del difensore civico comunale

- 1. Il difensore civico comunale, qualora istituito, si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto;**
- 2. Dell'ufficio può far parte un dipendente appartenente a qualifica funzionale non inferiore alla categoria C, individuato dal difensore civico nell'ambito della dotazione organica dell'ente.**
- 3. Al dipendente interessato verranno assegnate le predette funzioni temporaneamente e in aggiunta alle mansioni e funzioni già svolte;**
- 4. Cessa dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo difensore civico.**

CAPO V°

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 46

Copertura di posti di responsabilità previsti in dotazione organica

- 1. La copertura dei posti di responsabili delle aree e degli uffici e/o di qualifiche d'alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica.**
- 2. A tali unità compete lo svolgimento di tutte le funzioni affidate ai responsabili delle Aree ai sensi del presente Regolamento.**
- 3. Il trattamento economico attribuito al funzionario esterno è quel previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.**

Art. 47

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1.L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di un'unità.

2.Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3.Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale) nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

4.L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D.Lgs. n. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni. Per questi incarichi si applicano le disposizioni del presente capo in quanto compatibili.

Art. 48

Conferimento e revoca dell'incarico

1.L'incarico, di natura fiduciaria, è conferito con provvedimento motivato del Sindaco, preceduto da deliberazione della Giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

2.Il conferimento dell'incarico può essere preceduto da avviso pubblico con richiesta di curriculum ed eventuale colloquio.

3.L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 49

Contenuti del contratto

1.Il contratto, stipulato dal Responsabile dell'area, sulla base di uno schema adottato dalla Giunta Comunale, deve in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- 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'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. 50

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1.Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2.A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 51

Conferimento d'incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, al di fuori delle convenzioni tra Enti, è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui all'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni.

Art. 52

Riassunzione

1. Il rapporto d'impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta sentito il Segretario o il direttore se nominato, può disporre in merito alla riassunzione su domanda dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico e nei limiti previsti dalla vigente normativa in materia.

Art. 53

Consulenze e servizi

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, ovvero con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale altamente qualificato, consulenze e servizi.

CAPO VI

GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 54

Mansioni

1. La giunta comunale in applicazione della contrattazione collettiva e nel rispetto dei principi eventualmente introdotti in sede di concertazione a livello decentrato, definisce i profili professionali di ciascuna categoria nonché le mansioni agli stessi riconducibili.

2. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale d'inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro. Il dipendente può essere adibito a mansioni corrispondenti alla categoria 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 categoria d'inquadramento o a qualifica inferiore a seguito di riconoscimento d'idoneità fisica.

3. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria d'appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

Art. 55

Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni dell'art. 56 D Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni e dei contratti collettivi.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore. E' considerato esercizio di mansioni della categoria superiore l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.

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

4.L'affidamento temporaneo di mansioni della categoria superiore è disposto, con propria determinazione, dal Responsabile dell'Area interessata secondo criteri di professionalità e rotazione, ove possibile, tenuto conto delle risorse finanziarie e delle risorse umane assegnate al servizio e nel rispetto dei criteri generali ed atti d'indirizzo approvati dalla Giunta.

5.L'affidamento di mansioni della categoria superiore corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di una Area, è disposto con provvedimento del Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale o del Direttore generale, se nominato.

Art. 56

Mobilità interna

1.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 della categoria di inquadramento e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica del profilo professionale del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione

2.La giunta favorisce anche processi di riqualificazione del personale utilizzando risorse interne per rispondere a sopravvenute nuove esigenze.

Art. 57

Responsabilità del personale

1.Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde dell'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, oltreché del risultato dell'attività svolta dalla struttura cui è assegnato e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti cui partecipa.

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

4. 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 delle aree.

5. I Responsabili delle aree 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. Spetta agli stessi anche il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

6. L'ente adotta un sistema di valutazione del personale attraverso metodologie permanenti destinate alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti da utilizzare per la progressione orizzontale e per la corresponsione dei trattamenti incentivanti, nonché per le scelte strategiche complessive per finalità gestionali e per la valorizzazione costante del personale.

Art. 58

Competenze del sindaco in materia di personale.

Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili di Area;**
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;**
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;**
- d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;**
- e) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;**
- f) la nomina dei responsabili dei vari tributi e canoni comunali;**
- g) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;**
- h) l'individuazione dei messi comunali;**
- i) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;**
- l) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;**

- m)l'individuazione del collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- n)la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- o)la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- p)la nomina del responsabile del servizio di protezione civile; q)L'orario di servizio dei capi area;
- r)La concessione dell'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri di datori di lavoro;
- s)Ogni altro atto o provvedimento previsto da specifiche norme legislative.

Art. 59

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 loro si apra un procedimento civile o penale per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dall'adempimento dei compiti d'ufficio.
- 2.Il patrocinio a carico dell'Ente è però escluso nel caso in cui sussista conflitto d'interesse.
- 3.Nel caso siano accertati, mediante sentenza definitiva di condanna nei confronti del dipendente elemento 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. 60

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.

Art. 61

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, previa delibera di giunta, sentito il parere del Segretario o del Direttore, se nominato, determina l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario d'apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e d'apertura al pubblico.

Art. 62

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile dell'area la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, di ferie secondo l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Per i Responsabili delle aree provvede direttamente il Segretario comunale.

3. È 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 d'ogni altro istituto che preveda ampia valutazione discrezionale dell'Ente.

Art. 63

Part-time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono in ogni modo 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 dell'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. La Giunta comunale può negare, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto:

- a. Ai dipendenti inquadrati nelle qualifiche apicali ai quali è affidata la responsabilità di un servizio;
- b. Quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato che s'intende svolgere sia incompatibile con la specifica attività di servizio svolta e/o determini conflitto d'interessi;
- c. Quando si arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio non risolvibile con il semplice differimento, anche per le modalità con le quali vuol essere usufruito.

Art. 64

Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere incarichi retribuiti, così come definiti dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni, né altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione e la stessa sia stata rilasciata.

2. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, e il Responsabile dell'area competente, quando:

Costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;

Sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;

Non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente;

Non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;

Non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale e edilizio nelle materie di competenza del comune dove il dipendente presta servizio.

3. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
4. L'autorizzazione di cui ai comma precedenti nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. La richiesta presentata dal dipendente o direttamente da pubbliche amministrazioni, da Enti pubblici economici o da soggetti privati che intendono affidare l'incarico, relativo a fattispecie autorizzabili, s'intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non sia adottato un motivato provvedimento di diniego.
7. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo, con le modalità previste dall' art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche.
8. Il servizio ispettivo, previsto dal comma 62 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è affidato al responsabile del servizio del personale.

Art. 65

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 gestione comune, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità d'azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili delle Aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per

l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e d'indirizzo.

4. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è composta, dal Segretario comunale o dal Direttore, se nominato.

5. In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali, così come previsto dall'art. 45 - 4° comma del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni.

Art. 66

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 dei procedimenti disciplinari e la procedura di espletamento degli stessi è indicata in apposito regolamento.**

Art. 67

Misure disciplinari

- 1. Con l' indicato regolamento vengono stabilite le modalità per l'applicazione delle misure disciplinari ai dipendenti secondo quanto previsto dal CCNL.**

Art. 68

Gestione del contenzioso del lavoro

- 1. Per la gestione del contenzioso del lavoro al fine di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali possono essere stipulate convenzioni tra Enti ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento o può essere affidato un incarico ad un professionista convenzionato. In ogni caso deve essere garantita la collaborazione di personale amministrativo dell'Ente. L'incarico può anche essere conferito alle strutture dell'Amministrazione civile del Ministero dell'Interno, anche al fine di realizzare economie di gestione.**
- 2. Qualora un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete al responsabile della gestione del contenzioso del**

lavoro svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune, valutando le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione.

3. In presenza di contenzioso giudiziale, l'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante proprio funzionario munito di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, conferito con deliberazione della Giunta.

4. Il responsabile della gestione del contenzioso del lavoro svolge altresì attività di supporto nei confronti dei Responsabili per una corretta gestione del personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito all'omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l'insorgere di controversie.

5. Lo stesso collabora inoltre all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del codice di comportamento e può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

Art. 69

Controllo di gestione

1. E' istituito, ai sensi del combinato disposto dell'art. 20 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29, e dell'art. 196 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il Servizio di controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione, nonché la trasparenza, l'efficacia (rapporto obiettivi/risultati) e l'efficienza (rapporto mezzi/risultati) dell'azione amministrativa dell'Ente.

2. Il servizio, che deve ritenersi assorbente dell'ufficio del controllo interno, ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed integrandosi con il P.E.G o il P.R.O. consente una verifica del raggiungimento dei risultati e conseguentemente l'individuazione delle responsabilità e la proposta d'azioni correttive. Questo è ottenuto attraverso la definizione delle previsioni finanziarie ed economiche di ciascun area, la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali, l'analisi degli scostamenti tra previsioni e risultati e l'elaborazione di periodici rapporti di gestione.

una verifica del raggiungimento dei risultati e conseguentemente l'individuazione delle responsabilità e la proposta d'azioni correttive. Questo è ottenuto attraverso la definizione delle previsioni finanziarie ed economiche di ciascun area, la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali, l'analisi degli scostamenti tra previsioni e risultati e l'elaborazione di periodici rapporti di gestione.

3. Il servizio 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 l'efficiente e corretta gestione delle risorse; Rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;

Individuare il livello d'integrazione tra i diversi servizi e il grado d'adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti d'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.

4. Il Servizio può essere costituito come 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, o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate al servizio finanziario, previa individuazione del personale addetto.

5. Il controllo di gestione, può anche essere svolto in convenzione con altri Enti con le modalità previste all'art. 10 del presente regolamento o anche affidato a professionista esterno con rapporto disciplinato dal capo V parte prima del presente regolamento.

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

Art. 70

Nucleo di valutazione

- 1. E' istituito un apposito Nucleo di valutazione, nominato dalla Giunta Comunale e composto dal Segretario comunale o dal Direttore, se nominato,**

che lo presiede e da due componenti scelti tra consulenti esterni, esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale, oppure, detto incarico può essere affidato al collegio dei revisori dei conti. In prima applicazione le funzioni d'impostazione del controllo di gestione sono affidate al Segretario comunale.

2. Il nucleo è preposto al controllo di gestione e alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei capi area. Allo stesso è anche affidata la verifica delle modalità d'utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente sulla base di criteri predeterminati.

3. Al Nucleo di valutazione compete in particolare:

L'analisi dei dati risultanti dal controllo di gestione;

La verifica delle modalità d'utilizzo degli incentivi alla produttività e degli altri istituti contrattuali comportanti valutazioni dei risultati erogati al personale dell'Ente;

Il supporto ai responsabili delle aree per l'attività di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, ai fini della progressione economica e della corresponsione degli incentivi alla produttività, come previsto dalla normativa contrattuale;

La valutazione dell'operato dei responsabili delle aree, in contraddittorio con gli stesse, su richiesta del sindaco e con le modalità da questi indicate da utilizzare anche per un'eventuale revoca dell'incarico.

4. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli Organi politici e resta in carica non oltre la durata del mandato del Sindaco.

5. Il nucleo di valutazione, può anche essere nominato in convenzione con altri Enti con le modalità previste all'art. 10 del presente regolamento.

Art. 71

Stato giuridico del personale

1. Ai sensi delle disposizioni del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e delle norme legislative e contrattuali cui esso fanno

riferimento e rinvio, il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. Il rapporto di lavoro del singolo dipendente è costituito e regolato dal contratto individuale, per il qual è richiesta la forma scritta, e i cui contenuti sono disciplinati dalle disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme dei contratti collettivi di lavoro e dei contratti integrativi.

3. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi di lavoro.

4. L'amministrazione sulla base della disciplina fissata dai CCNL si avvale delle forme contrattuali flessibili d'assunzione e d'impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato d'impresa e da altra normativa vigente applicabile agli Enti Locali.

Art.72

Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno d'età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.
2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo d'età di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo. Può essere richiesto il trattenimento in servizio oltre il 40° anno fino al raggiungimento del limite massimo d'età.
3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Responsabile preposto al Servizio personale.

CAPO VII
NORME FINALI

Art. 73

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

Art. 74

Entrata in vigore

- 1. Il presente Regolamento abroga e sostituisce il regolamento relativo all'organizzazione degli uffici e dei servizi precedentemente approvato;**
- 2. Il presente regolamento entrerà in vigore il decimo quinto giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio, successivamente alla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale;**
- 3. Il presente regolamento è costituito da N. 74 articoli progressivamente numerati;**
- 4. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.**

INDICE

PARTE PRIMA: Organizzazione

Capo I° Principi generali

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Finalità

Art. 3 Indirizzo politico e gestione

Art. 4 Criteri di organizzazione

Art. 5 Gestione delle risorse umane

Capo II° Articolazione organizzativa

Art. 6 Assetto organizzativo

Art. 7 Aree

Art. 8 Uffici

Art. 9 Uffici in posizione di staff

Art. 10 Servizi convenzionati.

Art. 11 Uffici alle dipendenze degli organi politici

Art. 12 Assegnazione

Capo III° Funzioni di direzione

Art. 13 Segretario comunale

Art. 14 Funzione di direttore generale al segretario comunale

Art. 15 Convenzione per il servizio di segreteria comunale

- Art. 16 **Direttore generale**
- Art. 17 **Sostituzione del direttore generale**
- Art. 18 **Responsabili di area**
- Art. 19 **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile dell'area**
- Art. 20 **Responsabilità del capo area**
- Art. 21 **Durata e revoca dell'incarico del Responsabile dell'area**
- Art. 22 **Sostituzione del Responsabile dell'area**
- Art. 23 **Organizzazione del servizio, Affidamento compiti d' ufficio**
- Art. 24 **Responsabile del procedimento**
- Art. 25 **Polizza assicurativa per funzioni di direzione**
- Art. 26 **Conferenza dei responsabili delle aree**
- Art. 27 **Determinazioni**

Capo IV° Disciplina di particolari servizi dell'Ente

- Art. 28 **Area finanziaria**
- Art. 29 **Competenze del servizio finanziario**
- Art. 30 **Competenze del Responsabile dell'area in materia finanziaria**
- Art. 31 **Competenze del responsabile d'area in materia di gare ed appalti**
- Art. 32 **Competenze in materia di spese ed entrate al responsabile di aree**
- Art. 33 **Competenze del responsabile di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**
- Art. 34 **Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza**
- Art. 35 **Competenze del responsabile dei tributi**
- Art. 36 **Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati.**
- Art. 37 **Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**
- Art. 38 **Il responsabile dell'indagine**
- Art. 39 **L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**
- Art. 40 **Messi comunali**
- Art. 41 **Servizio ispettivo**

- Art. 42** **Ufficio statistica**
- Art. 43** **Ufficio relazioni con il pubblico**
- Art. 44** **Servizio di protezione civile**
- Art. 45** **Ufficio del difensore civico comunale**

Capo V° **Collaborazioni professionali esterne**

- Art. 46** **Copertura di posti di responsabilità previsti in dotazione organica**
- Art. 47** **Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**
- Art. 48** **Conferimento e revoca dell'incarico**
- Art. 49** **Contenuti del contratto**
- Art. 50** **Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**
- Art. 51** **Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche**
- Art. 52** **Riassunzione**
- Art. 53** **Consulenze e servizi**

Capo VI° **Gestione del personale**

- Art. 54** **Mansioni**
- Art. 55** **Mansioni superiori**
- Art. 56** **Mobilità interna**
- Art. 57** **Responsabilità del personale**
- Art. 58** **Competenze del Sindaco in materia di personale**
- Art. 59** **Patrocinio legale**
- Art. 60** **Formazione e aggiornamento**
- Art. 61** **Orario di servizio ed orario di lavoro**
- Art. 62** **Ferie, permessi, recuperi**
- Art. 63** **Part – time**
- Art. 64** **Incompatibilità**
- Art. 65** **Disciplina delle relazioni sindacali**
- Art. 66** **Procedimenti disciplinari**

