

COMUNE DI QUINZANO D'OGGIO
Provincia di Brescia

*** * ***

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 32 DEL 21 APRILE 2000
MODIFICATO CON DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE:

- N. 86 DEL 10 OTTOBRE 2000
- N. 8 DEL 5 FEBBRAIO 2001
- N. 52 DEL 6 MAGGIO 2002
- N. 68 DEL 11 GIUGNO 2002
- N. 80 DEL 1 SETTEMBRE 2003
- N. 143 DEL 19 DICEMBRE 2003

Ordinamento servizi

Art. 1
Principi e finalità

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n° 36 in data 1° giugno 1998, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 51 della legge n. 142/1990 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dallo Statuto comunale.

2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario comunale e dei responsabili dei settori e/o dei servizi e dei procedimenti, nonché del direttore generale, dei dirigenti, funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 6 della legge n. 127/1997, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.

3. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi fondamentali:

- a) della separazione delle competenze tra apparato gestionale – tecnico ed amministrativo – ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo;
- b) della capacità comportamentale degli organi gestionali, nell'esprimere le prestazioni ed i servizi, secondo i criteri fondamentali di efficacia, efficienza ed equità;
- c) della capacità amministrativa degli organi gestionali di esprimersi con autonomia, professionalità, responsabilità e trasparenza in funzione degli obiettivi fondamentali della legalità ed imparzialità.

Art. 2

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), della legge n. 421/1992, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.

2. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili dei settori e/o dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo sviluppo del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si applica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2, comma 2 bis, del decreto legislativo n. 29/1993, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 45, comma 9, e 49, comma 2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento

contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 3

Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

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

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

Alla formazione degli atti politico-amministrativi concorrono il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico e i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

L'attività di controllo si avvale del supporto del nucleo di valutazione.

3bis. Le funzioni di indirizzo e di controllo sono anche affidate ad un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 3, comma 5, legge n° 81/1993;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), legge n° 142/1990 e al d.lgs. n° 77/1995;
- d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 d.lgs. n° 77/1995;
- e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 46, commi 2 e 3, d.lgs. n. 504/1992;
- f) i piani territoriali e urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), legge n° 142/1990;
- g) i programmi di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), legge n° 142/1990;
- h) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 7, comma 7, d.lgs. n° 77/1995 (qualora adottato);
- i) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 legge n° 109/1994 e, comunque, i programmi e ed i relativi aggiornamenti e l'elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), legge n° 142/1990;

- j) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 32, comma 2, lett. n), e 36, comma 3, legge n° 142/1990;
- k) le direttive del Sindaco;
- l) le direttive della Giunta comunale;
- m) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

5. Le direttive degli assessori, esercitate nell'ambito delle deleghe ricevute, devono essere ratificate dalla Giunta comunale con apposito atto.

Art. 4 **Organizzazione dell'ente**

1. L'ordinamento degli uffici del Comune è articolato in :
settori , che raggruppano più servizi
servizi

unità organizzative o gruppi di progetto,
ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) suddivisione dei settori per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto, da riservare a modello organizzativo concreto, improntato alla massima espressione della flessibilità, che potrà comprendere anche unità di lavoro con funzioni miste;
- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso la individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n. 675/1996 e successive modificazioni e integrazioni.

2. L'appartenenza dei dipendenti ai settori professionali diversi, come individuati nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui il settore non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma 1.

3. Il Segretario comunale fornisce agli organi di governo e ai responsabili dei settori, dei servizi e di procedimento, assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla

conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del Segretario all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del Comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

5. I responsabili dei settori e/o dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

Art. 5 **Mansioni equivalenti**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del nuovo ordinamento professionale si considerano di massima equivalenti, come segue, le mansioni delle singole categorie in riferimento alle diverse declaratorie già indicate esemplificativamente nell'allegato A dello stesso ordinamento professionale, approvato con C.C.N.L. in data 31/03/1999:

- categoria A): operazioni amministrative di piccola entità che richiedono applicazione di mera diligenza, interventi di piccola manutenzione, custodia e vigilanza di persone e di cose in edifici comunali, mansioni esecutive su disposizione di organi superiori.
- categoria B): operazioni amministrative semplici (ricezione e registrazione istanze, domande, denunce, ecc.), operazioni di videoscrittura per il solo inserimento di dati, mansioni d'ordine connesse a documentazione amministrativa, operazioni tecniche lavorative compatibilmente con la specifica complessità ed il grado di esperienza maturata, mansioni su disposizione di organi superiori.
- categoria C): procedure istruttorie tipo (valutazione istanze, domande, denunce, ecc. – predisposizione relazioni – organizzazione dei documenti e delle proposte amministrative), verbalizzazioni, ricerca e raccolta informazioni, elaborazioni informatiche semplici, stesura di testi amministrativi compatibilmente con il grado di complessità richiesto dalla materia, mansioni esecutive su disposizione di organi superiori.
- categoria D): proposte, ricerca di soluzioni alternative, stesura ed attuazione di decisioni amministrative, sia provenienti da organi politici che gestionali.

2. L'esigibilità delle mansioni equivalenti dev'essere intesa con riferimento alle esigenze di flessibilità del personale appartenente alla stessa categoria rappresentando le mansioni come sopra individuate il contenuto minimo delle prestazioni di lavoro di ciascuna categoria.

3. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo regolato dai commi 2 e 4 dell'art. 56 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80.

Art. 6 **Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, e viene scelto nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali sezione regionale della Lombardia.

2. La nomina del Segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Il Segretario continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario; durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri di ufficio, fatte salve le disposizioni del C.C.N.L. del relativo comparto.

3. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili dei settori e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4, comma 3, del presente regolamento.

4. Il Segretario, inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

5. Il Segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del direttore generale, di cui al successivo art. 7, nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'art. 51-bis della legge n. 142/1990. L'eventuale trattamento economico aggiuntivo, se e in quanto ammesso dalla contrattazione collettiva di comparto, viene riconosciuto con apposita delibera di Giunta, con efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni. Se al Segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il direttore generale secondo le modalità definite al successivo art. 7, al Segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e dei servizi e il coordinamento degli stessi in applicazione al comma 68 dell'art. 17 della legge n. 127/1997. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del Segretario nei confronti dei responsabili dei settori e dei servizi ma di direzione.

6. I pareri richiesti, sia dagli organi di governo che da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio e sono allegati ai provvedimenti conclusivi; i pareri devono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo; il mancato rilascio dei pareri indicati secondo le modalità del presente comma può rilevare ai fini della violazione dei doveri di ufficio di cui al precedente comma 2.

7. Il Segretario comunale può essere nominato, secondo le modalità di cui al successivo art. 8, responsabile di settore o di servizio, nel qual caso le attribuzioni previste nel citato articolo devono essergli riferite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai responsabili dei settori e dei servizi.

8. Il trattamento economico del Segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente. La revoca delle funzioni di cui ai precedenti commi 5 e 7 comporta la perdita della relativa indennità economica.

Art. 6-bis Vicesegretario

1. Il Vicesegretario deve essere in possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza, o equipollente, e di almeno un corso di specializzazione post-universitaria in direzione degli enti locali.

2. Egli coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza e impedimento.

Art. 7 Direttore generale

1. Il direttore generale può essere assunto con contratto a tempo determinato sulla base di una o più convenzioni tra i Comuni interessati, la cui popolazione complessiva, peraltro, non può essere inferiore ai 15 mila abitanti, e in cui non solo sia resa esplicita la volontà delle diverse amministrazioni di volere procedere all'assunzione dello stesso, ma siano anche definite le modalità di gestione coordinata e unitaria dei servizi.

2. Ove ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, il direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco.

3. Il direttore generale è nominato dal Sindaco con proprio decreto, previa deliberazione della Giunta comunale, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere allo stesso secondo le condizioni e le funzioni previste nella convenzione di cui al comma 1.

4. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità definite nella convenzione di cui al comma 1.

5. Il direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale secondo le modalità previste dalla citata convenzione.

6. Il direttore generale provvede in ogni caso a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde

direttamente al Sindaco del proprio operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

7. Il direttore generale predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 40 del decreto legislativo n. 77/1995 e successive modificazioni, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o atto equivalente, come disciplinato dal regolamento di contabilità

8. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e dei servizi, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; è, inoltre, responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'ente.

Art. 8

Responsabili dei settori e dei servizi

1. Responsabile del settore, nonché del o dei servizi di cui si compone, può essere solo il dipendente che, al suo interno, è inquadrato, in base alla normativa contrattuale vigente, in una categoria e un profilo economico retributivo che comportino funzioni di direzione relative al funzionamento complessivo della struttura in cui opera, quindi responsabilità non solo del risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori. Viene comunque fatta salva la possibilità, disciplinata al successivo art. 10, di nominare responsabile di servizio personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

2. I responsabili dei settori e/o dei servizi purchè già inquadrati nella categoria D) del C.C.N.L. Regioni - Autonomie Locali, sono nominati dal Sindaco, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.

3. I responsabili dei settori e/o dei servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo Statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

4. I responsabili dei settori e dei servizi adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate. A essi, comunque, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, pubblicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- j) esercita potere di delega nei confronti dei responsabili di procedimento di atti e procedure propedeutiche al provvedimento finale;
- k) esercita poteri di valutazione del personale assegnato, secondo i criteri e le metodologie adottati in sede di contrattazione decentrata e concertazione sindacale.

5. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi definiti dall'Amministrazione il responsabile di settore e/o di servizio si avvale del personale assegnato attribuendo ad esso la responsabilità dei procedimenti connessi alle materie del settore o del servizio; le competenze del responsabile del procedimento sono definite al successivo articolo 9.

6. Sempre per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi definiti dall'Amministrazione nell'esercizio dei poteri di indirizzo, i responsabili dei settori e/o dei servizi devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio, e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione, da redigersi a norma del regolamento di contabilità. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati alle risorse disponibili.

7. Il responsabile del settore e/o del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

8. In caso di assenza o impedimento di un responsabile di settore e/o servizio, le funzioni di responsabilità saranno svolte dal Segretario Comunale.

Qualora un contratto rogato dal Segretario Comunale dovesse essere stipulato dal Segretario Comunale stesso, in qualità di responsabilità di settore e/o di servizio, la stipulazione verrà attribuita con apposito decreto del Sindaco ad altro responsabile di settore e/o servizio.

9. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché le funzioni e i compiti di organizzazione e di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili dei settori e/o dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

Art. 9

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, incaricato dal responsabile del settore e/o del servizio:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) i presupposti di fatto;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento formale, a meno che non abbia egli stesso la competenza in materia;
 - l) ha il dovere di informazione su tutti gli aspetti gestionali e tecnico-giuridici a favore degli organi politici, direttivi ed al nucleo di valutazione.

Art. 10

Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva

1. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 51, comma 5, della legge n. 142/1990, dallo Statuto dell'ente e secondo le modalità previste dal presente regolamento, è fatta salva la possibilità, sulla base di preventiva deliberazione della Giunta comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, comunque non inferiori alla categoria D, posizione economica D3, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque non in numero superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica, arrotondando il prodotto all'unità superiore. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.
2. Qualora la dotazione organica dell'ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiore a venti, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.
3. La stipula dei contratti di lavoro in parola spetta al Sindaco, il quale individuerà i dirigenti o funzionari di area direttiva o funzionari di alta specializzazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative, e di un apposito colloquio valutativo.
4. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità

del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la categoria e profilo economico indicati dalle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità ad personam che dev'essere determinata nel contratto individuale e che, comunque, non può essere inferiore al 10% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del decreto legislativo n. 504/1992, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

6. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di settore e di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei settori e dei servizi deve essere indicata nel provvedimento della Giunta comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale responsabile del settore e dei servizi è effettuata dal Sindaco.

7. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla categoria e profilo economico ricoperti, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam indicato al precedente comma 4; tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo contratto.

8. I dirigenti, i funzionari di area direttiva o i funzionari di alta specializzazione, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, possono essere revocati in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, secondo le modalità previste dal contratto, ed in particolare in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Art. 10 bis

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;

- b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), organizzativa, informatica, ecc.;
- c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione lavori, collaudo, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc.;
- d) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:

- a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali;
- b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
- c) persone che abbiano acquisito, in qualità di dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione, una specifica competenza riguardo alle prestazioni richieste;
- d) docenti o ricercatori universitari.

4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

- a) gli elementi giustificativi della scelta;
- b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
- c) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);
- d) il corrispettivo previsto;
- e) le modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune);
- f) le forme di controllo su di essa.

Art. 11 Determinazioni

1. I principali atti di competenza dei responsabili di settore e/o di servizio assumono la denominazione di determinazioni che possono essere denominate anche determine, con valore equivalente.

2. Le determinazioni tengono luogo, per contenuto e tipologia, alle deliberazioni della Giunta comunale, sulle materie e per la natura discrezionale che la legge ha sottratto alle competenze di quest'ultima.

3. La proposta di determinazione è predisposta direttamente dal responsabile del procedimento e viene adottata dal responsabile di settore e/o di servizio.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che ha natura di atto di controllo; esse sono esecutive dalla data di apposizione di detto visto.

5. Le altre determinazioni che non hanno ad oggetto assunzione di impegno di spesa, sono esecutive dalla data di adozione da parte del responsabile del settore e/o del servizio.

Art. 12
Procedimento delle determinazioni

1. Il Settore e/o Servizio emittente registra la determinazione in apposito repertorio e successivamente, se del caso, la invia al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Il Servizio Finanziario deve provvedere alla apposizione del visto di cui al comma 1 entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.
3. Tutte le determinazioni non necessitano della pubblicazione quale requisito d'integrazione della loro efficacia. Tuttavia, con finalità di pubblicità – notizia, esse vengono pubblicate all'Albo Pretorio per quindici giorni.
4. La pubblicazione è svolta a cura del Servizio di Segreteria.
5. Con periodicità, di norma mensile, tutte le determinazioni adottate dai responsabili di settore e/o di servizio sono comunicate alla Giunta comunale per la presa d'atto a cura del responsabile del settore e/o servizio emittente.

Art. 13
Conferenze di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore e/o di servizio è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.
3. Della Conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di settore e/o di servizio.
4. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
5. In sede di Conferenza di servizio possono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53, legge 142/1990.

Art. 14
Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco o suo delegato ed è composto:

- a) dal direttore generale, ove esista;
- b) dal Segretario comunale;
- c) dagli assessori;
- d) dai responsabili di settore e/o di servizio.

4. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) del comma precedente qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 15 **Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore e/o di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del direttore generale, ove esista, o del Segretario comunale negli altri casi.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 16 **Nucleo di valutazione**

1. E' istituito presso questo ente un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo.

2. Il nucleo di valutazione è composto da esperti qualificati della pubblica amministrazione o da altri soggetti in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi e aziendali complessi.

3. Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del Comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi settori e servizi. Il direttore generale partecipa ai lavori del nucleo di valutazione.

4. Il numero delle persone di cui è composto, le modalità di scelta dei componenti, il sistema di relazione con gli uffici comunali, l'eventuale utilizzo di personale dipendente del Comune, le modalità di funzionamento e ogni aspetto relativo al modo di operare del nucleo di valutazione sono definiti con provvedimenti della Giunta comunale.

Art. 17

Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'ente costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento dei settori e dei servizi.

2. Ciascun settore dell'ente ha una propria dotazione organica articolata per categorie e profili professionali, i quali costituiscono, nella loro globalità, la dotazione organica generale dell'ente, riportata nell'allegato A.

Art. 18

Sistema disciplinare

1. Il sistema disciplinare del personale dipendente è in primo luogo regolato, per sanzioni e procedimento, dalle norme corrispondenti del contratto collettivo nazionale del comparto dipendenti Regioni – Autonomie Locali.

2. Ai sensi dell'art. 59, 4° comma, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, è istituito l'ufficio dei procedimenti disciplinari che viene individuato nel Segretario comunale il quale si avvarrà della struttura del Servizio Segreteria.

3. I capistruttura di cui alla citata norma sono individuati in tutti i responsabili dei singoli settori e/o servizi previsti nell'organigramma del Comune quando i relativi posti risultino coperti al momento della constatazione della violazione disciplinare.

4. Nei casi in cui la violazione disciplinare comporti l'applicazione delle sanzioni del rimprovero verbale o della censura, competenti direttamente allo svolgimento del procedimento ed all'irrogazione della stessa sanzione sono i suddetti capistruttura oppure il Segretario comunale qualora i relativi posti fossero scoperti.

5. Nei casi, invece, in cui le sanzioni da applicare fossero di grado superiore alla censura, i suddetti capistruttura oppure il personale di livello più elevato nel settore e/o servizio, qualora fosse scoperto il posto di responsabile, informano della violazione, con apposito rapporto scritto, l'ufficio competente per i procedimenti, il quale provvederà allo svolgimento del

procedimento ed alla irrogazione della corrispondente sanzione, ai sensi del comma 5 art. 59 del citato decreto legislativo n. 29/1993.

6. E' ammessa per le sole sanzioni di grado superiore alla censura la conciliazione della sanzione. La conciliazione avrà luogo su richiesta del dipendente interessato e potrà essere accordata per una sanzione oppure misura di sanzione inferiore a quella applicabile solo previo contraddittorio tra l'interessato medesimo, il capostruttura, se esistente, ed il Segretario comunale.

7. Salvo che nel caso della conciliazione di cui al precedente comma, ogni provvedimento disciplinare dovrà contenere la menzione del termine e dell'autorità alla quale l'interessato potrà presentare ricorso, e cioè il Collegio unico arbitrale.

Art. 19 **Norme concorsuali**

1. Per quanto concerne le norme di accesso agli impieghi si rimanda integralmente al regolamento comunale per la disciplina di detti accessi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 9 marzo 1995, esecutiva, e successive modificazioni ed integrazioni, da intendersi integrato e corretto da tutte le disposizioni normative intervenute successivamente alla sua adozione.

2. Per quanto invece concerne la definizione dei posti il cui accesso dovrà essere previsto con selezione/concorso pubblico a norma del vigente contratto collettivo nazionale dei dipendenti Regioni ed Autonomie Locali si rimanda alle procedure contrattuali e di concertazione di cui all'articolo seguente.

Art. 20 **Norme di salvaguardia – C.C.N.L.**

1. Il presente regolamento costituisce la prima stesura di impianto normativo relativo alla organizzazione di questo Comune e sarà suscettibile di tutti gli opportuni adeguamenti nel rispetto dei criteri dettati dal Consiglio Comunale e sarà certamente adeguato in relazione alle risultanze degli addivenenti accordi di contrattazione sindacale e di concertazione sindacale decentrata .

Art. 21 **Entrata in vigore**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua seconda pubblicazione che deve avvenire

entro e non oltre i cinque giorni successivi all'esecutività del provvedimento che l'ha approvato.

ALLEGATO A)

| SETTORE SERVIZI GENERALI | |
|---|----------------------------------|
| <u>SERVIZIO AFFARI GENERALI</u> | <u>SERVIZIO COMMERCIO</u> |
| SEGRETERIA E CONTRATTI n° 1 Categoria D/1 n° 1 Categoria C n° 1 Categoria B/1 GESTIONE RISORSE UMANE E PROGRAMMAZIONE Responsabile del Servizio: Segretario comunale | n° 1 Categoria C (part-time) |

| SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI | |
|---|--|
| <u>SERVIZIO FINANZIARIO</u> | <u>SERVIZIO TRIBUTI - AMBIENTE</u> |
| n° 1 Categoria D/1 n° 1 Categoria B/3 | n° 1 Categoria D/1 (part-time) n° 1 Categoria C/1 |

| SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO | |
|---|--|
| <u>SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA</u> | <u>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-MANUTENTIVO</u> |
| n° 1 Categoria D/1 | n° 2 Categoria D/1 n° 1 Categoria C n° 1 Categoria B/3 n° 1 Categoria B/1 n° 2 Categoria A |

| SETTORE SERVIZI VIGILANZA |
|--|
| <u>SERVIZIO DI VIGILANZA</u> |
| n° 1 Categoria D/1 n° 2 Categoria C |

SETTORE SERVIZI ALLA POPOLAZIONE E ALLA PERSONA

SERVIZIO ALLA POPOLAZIONE

SERVIZIO ANAGRAFE

n° 1 Categoria C

SERVIZIO STATO CIVILE

n° 1 Categoria C

SERVIZIO ELETTORALE – LEVA

n° 1 Categoria C

SERVIZIO ALLA PERSONA

SERVIZI SOCIALI

n° 1 Categoria D/1

n° 1 Categoria C

n° 1 Categoria B/1

**SERVIZIO CULTURA – PUBBLICA
ISTRUZIONE**

n° 1 Categoria C (part-time)