COMUNE DI COLLEPASSO

PROVINCIA DI LECCE

Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

Deliberazione N. 129 del 19.5.2000

OGGETTO: APPROVAZIONE "REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI" CON ANNESSA LA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE.

Registrata al n. 570

IL MESSO COMUNALE

Prot. n. _____

del _____

Ratificata dal Consiglio in data

con atto n. _____

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO FINANZIARIO

L'anno xxxxxxxxx Duemila addi Diciannove del mese di maggio alle ore 9.00 in Collepasso nella sala delle adunanze del Palazzo Municipale, convocata con apposito avviso, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza IL SINDACO

e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

			Presenti	Assenti
- PERRONE	Salvatore	SINDACO	SI	
- MENOZZI	Paolo	- VICE SINDACO	SI	
- LEO	Rocco	- ASSESSORE	SI	
- MAZZOTTA	Lorenzo	- ASSESSORE	SI	
- PAGLIALONGA	Roberto	-ASSESSORE	SI	

Partecipa il Segretario xxxxx GENERALE DOTT. ANTONIO ATTANASI

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

ge

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- Che l'art. 51 – comma 1 – della legge 8.6.90 n. 142, come modificato dal comma 1 dell'art. 6 della legge 127/97, stabilisce che i Comuni e le Province disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità;

- Che il comma 2 bis dell'art. 35 della legge 142/90, introdotto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 127/97, pone in capo alla Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, stabilendo altresì che ciò debba avvenire nel rispetto di criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

- Che l'art. 5 del D.Lgs. n. 29/93 individua i criteri generali nel rispetto dei quali devono essere ordinate le Amministrazioni Pubbliche;

- Che risulta necessario, in ragione di quanto stabilito dal quadro normativo sopra richiamato, avviare un processo di riorganizzazione dell'amministrazione comunale al fine di adeguare le strutture e le loro azioni ai mutamenti prodottisi nella realtà amministrativa locale con le leggi 127/97 come modificato dalla legge 191/98, dal D.Lgs. 80/98 e successive modificazioni ed integrazioni e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto delle Autonomie Locali ivi compreso il nuovo ordinamento professionale;

- Che il Consiglio Comunale con deliberazione n. 50 del 31.10.98, esecutiva, ha approvato i criteri generali per la redazione del Regolamento generale degli uffici e servizi ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge 142/90 come introdotto dal comma 4 dell'art. 5 della legge n. 127/97;

Dato atto che sul nuovo regolamento con annessa la dotazione organica è intervenuta apposita concertazione con le OO.SS. Territoriali, le R.S.U. e l'Amministrazione Comunale in data 28.2.2000 e in data 27.4.2000 come da verbali allegati;

Ritenuto di dover provvedere all'approvazione del suddetto regolamento con annessa dotazione organica;

Visto l'art. 35 – comma 2 bis – della legge 142/90 come modificato dalla legge n. 127/97;

Visto l'art. 51 della Legge n. 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
Vista la legge n. 81/93 e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto il D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto il D.Lgs. n. 80/98 e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto l'art. 3 – comma – 1 – del D.Lgs- 410/98;
Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Autonomie Locali 1998-2001;
Visto il Contratto Collettivo Nazionale inerente il Nuovo ordinamento Professionale;
Visto il D.M. del Ministero dell'Interno 6.5.99 n. 227;
Vista la Legge n. 265/99;
Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 – 1° comma – della legge 142/90;
Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

1) Di approvare il "Regolamento Generale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" – con annessa la nuova dotazione organica dell'Ente – nel testo allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale, composto da:
- 104 articoli
- Allegato "A" – dotazione organica
- Allegato "B" – posti riservati ai concorsi interni
- Allegato "C" – Organizzazione uffici e servizi"
- Allegato "D" – organigramma generale – posti divisi per settore
- Allegato "E" - materie di competenza dei settori
- Allegato "F" - schede con i requisiti di accesso ai posti riservati alla copertura dall'interno.

2) Di dare atto che la nuova dotazione organica dell'Ente, a regime, e a seguito di tutte le operazioni di progressione verticale, ammonta a complessivi n. 41 posti.

3) Di dare atto che il "Regolamento Generale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" è conforme agli indirizzi generali espressi dal C.C.

4) Di riservarsi di approvare, con separato atto, il nuovo regolamento delle procedure concorsuali.

5) Dalla data di entrata in vigore del "Regolamento Generale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" sono revocati e/o disapplicati tutti gli atti in contrasto.

6) La presente deliberazione costituisce anche provvedimento autorizzatorio per l'espletamento delle procedure di copertura dei posti riservati alla progressione verticale di cui agli artt. 96 –97 –98 – 99 –100.

7) Di dare atto che la nuova dotazione organica non è soggetta al controllo della Commissione degli Organici degli Enti Locali presso il Ministero dell'Interno:
   a) in quanto l'Ente non versa in situazione strutturalmente deficitaria ai sensi dell'art. 45 del D.lgs. 504/92, come modificato dall'art. 19 del D.Lgs. 15.9.97 n. 342;.
   b) non si determina aumento di organico rispetto alle ristrutturazioni precedenti.

8) Di trasmettere copia della presente deliberazione alle RSU, ai responsabili degli uffici e servizi, ai capi gruppo consiliari e al collegio dei revisori dei conti, ai sensi dell'art. 104 del nuovo "Regolamento Generale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi".

9) Di dichiarare la presente deliberazione, previa separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47 – 3° comma – della legge 142/90.

10) Di dare atto che la presente deliberazione non è soggetta a controllo ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 – comma 33 – della legge 127/97.

C O M U N E D I C O L L E P A S S O
Prov. di Lecce

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(con annessa la nuova dotazione organica dell'Ente)

Approvato con deliberazione

Della Giunta Comunale n. 129 del 19.5.2000

PARTE I
ORGANIZZAZIONE

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, dallo statuto e dalle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Collepasso. La disciplina e le modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali sono stabilite con separato regolamento, salvo le procedure speciali interne previste nel presente atto.

2. Il Regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

ART. 2
PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
   a) di efficacia;
   b) di efficienza
   c) di funzionalità ed economicità di gestione;
   d) di equità;
   e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
   f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di imput non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

ART. 3
INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE - DISTINZIONE

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze. Agli organi di direzione politica competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definizione degli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3 del D.Lgs. 80/98 e successive modificazioni ed integrazioni, competono più in particolare:
   a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
   b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
   c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazioni di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
   d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
   e) gli atti di alta discrezionalità.

3. Ai responsabili di servizio, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, ove nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

ART. 4
CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
   a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

   b) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

   c) "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;

   d) "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, e nell'ambito delle normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;

   e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

ART. 5
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
   a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
   b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
   c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
   d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane anche attraverso percorsi formativi;
   e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano le condizioni di lavoro agevoli;
   f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni 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 STRUTTURALE
DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

ART. 6
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici o unità operative.

2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, preposta:
   a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
   b) alla programmazione;
   c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
   d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
   e) alla verifica finale dei risultati.

   L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività

6. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità

ART. 7
UNITA' DI PROGETTO

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

ART. 8
DOTAZIONE ORGANICA

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.97, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale, ove nominato, o del Segretario Comunale.

2. Là dotazione organica del Comune individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale ove nominato, oppure del Segretario Comunale, nonché consultazione con le organizzazioni sindacali (art. 5 D.Lgs. 80/98 e art. 1 comma 15, Bassanini ter) comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

ART. 9
INQUADRAMENTO

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dall'ordinamento professionale.

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

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il direttore generale, o in mancanza il segretario comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente alla medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 10
ASSEGNAZIONE

1. Il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della posizione professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

ART. 11
ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 12
DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
   a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

   b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura di posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento motivato del direttore generale, o in mancanza del segretario comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il responsabile del settore interessato. Qualora il posto di responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc. provvederà il direttore generale o in mancanza il segretario comunale. Spetta, comunque, al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi".

ART. 13
RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

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

ART. 14
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale, ove finanziariamente possibile.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente può promuove o partecipare, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi. L'ente assicura, comunque, la formazione del personale nelle forme ritenute più idonee.

CAPO III
SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

ART. 15
COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipendente funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge e dal Regolamento.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, della legge 127/97, al Segretario Comunale spetta:
   a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di tale ruolo;
   b) la sovraintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
   c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito ad altro dipendente con funzioni dirigenziali;
   d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
   e) l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili delle aree ove il direttore generale non sia stato nominato;
   f) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
   g) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti le figure apicali;
   h) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso per le figure apicali;
   i) la presidenza della conferenza di servizio, ove il direttore generale non sia stato nominato;
   j) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
   k) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
   l) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di settore, ove il direttore generale non sia stato nominato.

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

4. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al segretario comunale.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario comunale spetta un'indennità di direzione "ad personam" nella misura determinata dalla legge o dai contratti Collettivi nazionali di lavoro ove prevista e in assenza localmente determinata.

6. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

ART. 16
CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE

1. L'Ente può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.

2. Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere pari ad almeno 15.000 abitanti.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del Direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate le procedure per la nomina, nonché il compenso e il riparto a carico degli enti.

4. La competenza a deliberare la convenzione è del Consiglio Comunale.

ART. 17
RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

1. I rapporti tra direttore generale e Segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno rispetto all'altro, così come restano ferme le competenza attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

ART. 18
SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario comunale limitatamente a quelle di coordinamento e sovraintendenza dei dirigenti nominati.

ART. 19
CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE

1. l'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.

2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 20
COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Compete al Direttore Generale:
   a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di settore, dei servizi e degli uffici;
   b) la sovraintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
   c) la proposta del piano esecutiva di gestione di cui all'art. 11 del D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del sindaco;
   d) la predisposizione del piano degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 77/95;
   e) il coordinamento e la sovraintendenza dei responsabili delle aree, servizi, uffici e dei responsabili del procedimento;
   f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 . del D.Lgs. 29/93 come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
   g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. 29/93;

h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, del D.Lgs. 29/93;
i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree o dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 21
VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. L'Ente potrà dotarsi di un Vice Segretario comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza ed impedimento.

CAPO IV
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

ART. 22
RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. I Responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna e ad apprezzabile contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai responsabili di settore secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
   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 assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
   f) 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;
   g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
   h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge 8.6.90 n. 142, sulle proposte di deliberazione;
j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.90 n. 24; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31.12.96 n. 675 e successive modificazioni;
m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Ai singoli responsabili di settore, dei servizi e degli uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativa ed ai programmi dell'Amministrazione.

ART. 23
MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. I Responsabili di settore, dei Servizi e degli Uffici sono nominati dal sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle lèggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla posizione C.

3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 – comma 3 – della legge n. 127/97 come modificato ed integrato dalla legge 191/98 le funzioni dirigenziali possono essere attribuite con decreto motivato del sindaco al personale appartenente alla categoria D.
   Con lo stesso atto potrà essere determinato il compenso per le funzioni dirigenziali da attribuire e da imputare sui fondi di bilancio in base alle disponibilità.
   In tale ipotesi il compenso non può essere né inferiore né superiore a quello previsto dall'ordinamento professionale per la posizione corrispondente.

ART. 24
RESPONSABILITA'

1. Il Responsabile di settore, in mancanza, il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

   a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
   b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
   c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
   d) del buon andamento e della economicità della gestione.

ART. 25
DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

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

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

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:
   a) Per reiterata inosservanza delle direttive del Sindaco;
   b) Per reiterata inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
   c) Per reiterata inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale
      o del Direttore Generale ove nominato;
   d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
   e) per responsabilità grave o reiterata;
   f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

ART. 26
SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente di pari posizione del medesimo settore di attività.

2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di settore, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di posizione funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste della normativa vigente in materia.

3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale/Direttore generale.

ART. 27
POLIZZA ASSICURATIVA

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non ci sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili di settori e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.

ART. 28
COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
   a) la nomina del Segretario Comunale;
   b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
   c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
   d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore;
   e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
   f) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
   g) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
   h) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
      . dell'ICI
      . dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
      . della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
      . della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
   i) l'individuazione del responsabile dei servizi informatici automatizzati;
   j) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
   k) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
   l) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
   m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
   n) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
   o) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
   p) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
   q) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
   s) la nomina dei Messi Comunali.

2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART. 29
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI APPALTI

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio compete:
   a) la presidenza delle commissioni di gara;
   b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
   c) la responsabilità delle procedure di gara;
   d) la stipulazione dei contratti;
   e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
   f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
   g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
   h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

ART. 30
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE

1. Al responsabile del settore avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

2. Al responsabile del settore compete, altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2 – comma 12 – della legge 127/97 come modificata ed integrata dalla legge 191/98.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
   a) essere atti vincolati;
   b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
   c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
      1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
      2. dai regolamenti comunali;
      3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ad esse siano complete ed incondizionate;
      4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
      5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
      6. dalle relazione previsionale e programmatica pluriennale;
      7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
      8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
      9. da altre disposizioni emesse dal Segretario Comunale o dal Direttore generale ove nominato.

4. Restano in carica al Sindaco le competenze ad adottare i provvedimenti inerenti, la qualifica di Ufficiale di Governo, ufficiale di P.S. autorità locale di igiene e sanità, nonché ogni altro provvedimento demandato da specifiche disposizioni di legge.

ART. 31
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA

1. Al responsabile del servizio competono:
   a) le attestazioni;
   b) le certificazioni;
   c) le comunicazioni, ivi compresa quelle in materia edilizia;
   d) le autenticazioni di copia;
   e) la legalizzazione di firme;
   f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 32
L'ATTIVITA' PROPOSITIVA
RESPONSABILI DEI SERVIZI/SETTORI

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

2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario Comunale e/o Direttore generale ove nominato.

3. L'attività propositiva si distingue in:
   a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
   b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
   c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
   d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
   e) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

ART. 33
COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE
DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Ai responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi di direzione politica, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

ART. 34
ATTIVITA' CONSULTIVA
DEI RESPONSABILI DI SETTORE

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

   a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 – 1° comma – della legge 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
   b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
   c) Relazioni, pareri, consulenze in genere.

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

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
   a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
   b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
   c) la rispondenza a norme di legge e di regolamento.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
   a) la legalità della spesa;
   b) la regolarità della documentazione;
   c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio e capitolo;
   d) la capienza dell'intervento di bilancio e del capitolo;
   e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
   f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
   g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

5. I pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90 devono essere espressi entro 2 giorni dalla richiesta

6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

7. Il termine di cui al comma 5 , in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si provvede all'azione sostitutiva, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

9. I pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

ART. 35
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al responsabile di settore del servizio finanziario compete:
   a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
   b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
   c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
   d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
   e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
   f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
   g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
   h) le segnalazioni obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni in cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore Generale.

2. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
   a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
   b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
   c) la registrazione di ogni impegno di spesa.
   d) la liquidazione delle spese;
   e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
   f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART. 36
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento :
   a) valuta ai fini istruttori:
   - le condizioni di ammissibilità
   - i requisiti di ammissibilità
   - i presupposti;
   b) accerta d'ufficio i fatti;
   c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
   d) chiede il rilascio delle dichiarazioni;
   e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
   f) può esperire accertamenti tecnici;
   g) può disporre ispezioni;
ordina esibizioni documentali;
   h) acquisisce i pareri;
   i) cura:
   - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
   - le pubblicazioni;
   - le notificazioni;
   j) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

ART. 37
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI TRIBUTI

1. Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art. 41 del presente regolamento compete:
   a) la sottoscrizione delle richieste;
   b) la sottoscrizione degli avvisi;
   c) la sottoscrizione dei provvedimenti
   d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
   e) il disporre i rimborsi.
   f) la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe dei contribuenti.

ART. 38
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
   a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'autorità per l'informatica nella P.A.
   b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
   c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
   d) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
      1. delle tecnologie impiegate;
      2. delle spese sostenute;
      3. delle risorse umane utilizzate;
      4. dei benefici conseguiti.

Capo V
L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. N. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

ART. 39
L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, della legge 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente.

2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del segretario comunale e/o del Direttore generale.

3. Il responsabile di servizio, può essere individuato, di norma, nell'ambito:
   a) dei dipendenti dell'ente inquadrati almeno nella posizione C;
   b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, legge 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, legge 127/97, dei posti, di istruttore direttivo e di alta specializzazione.
   c) di un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

ART. 40
LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del segretario Comunale o del Direttore generale ove nominato.

ART. 41
L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia di cui alla legge n. 241/90.

3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "ratione materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del settore.

ART. 42
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 del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinchè lo detenga stabilmente, nel responsabile del 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. 38 del presente regolamento.

ART. 43
IL RESPONSABILE DELL'INDAGINE DEL DISSERVIZIO PUBBLICO A SEGUITO DI RECLAMO

1. Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.94, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

ART. 44
I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI

1. Il Sindaco, sentito il segretario comunale o il Direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
   a) l'I.C.I. – imposta comunale sugli immobili;
   b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
   c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche,
   d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

ART. 45
IL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

1. Il sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito il segretario comunale.

ART. 46
IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO DEI LAVORI PUBBLICI

1. Il responsabile unico del procedimento nei lavori pubblici è un tenico ai sensi della legge n. 109/94 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 47
GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI, DI PROGETTAZIONE E GARE

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27 della legge 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

ART. 48
L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs, 242/965, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di settore aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

ART. 49
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGIO ARBITRALE

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

2. 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.

3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al segretario comunale, coadiuvato dal personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il responsabile del servizio provvede direttamente e autonomamente.

ART. 50
DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, dal Segretario Comunale o dal direttore generale ove nominato, nonché dalle figure professionali cui siano state conferite le funzioni dirigenziali.

2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del sindaco con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

3. Il Segretario Comunale presiede la delegazione.

4. Il segretario comunale può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali.

ART. 51
UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
   a) la segreteria particolare;
   b) l'ufficio stampa.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, della legge n. 127/97.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori esterni di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto trascorsi 30 giorni dalla cessazione del mandato

4. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco con proprio provvedimento, di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

5. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

6. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco, assessori; delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziali, nonchè delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli assessori di riferimento ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

7. Il personale addetto agli uffici di cui al presente articolo è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del sindaco.

ART. 52
NUCLEO DI VALUTAZIONE
O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui al D.Lgs. n. 168/99.

2. Il nucleo di valutazione è formato:
   - dal Segretario Comunale, che lo presiede,
   - da n. 2 esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, esterni all'Ente.

2. Il nucleo di valutazione:
   a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
   b) Determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

   c) valuta il personale incaricato delle funzioni dirigenziali

   c) espleta le funzioni previste dal D.Lgs.168/99, dalla restante normativa vigente nonché dalle norme previste dai CC.CC.NN.LL., dallo Statuto e dai Regolamenti.

3. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

4. Ai componenti il nucleo di valutazione compete una indennità di funzione determinata dalla Giunta Comunale.

ART. 53
UFFICIO STATISTICA

1. L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. 322/89, l'ufficio di statistica comunale.

2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'avere diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico.

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 del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, assicurando, comunque, apposita qualificazione professionale.

4. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco sentito il Segretario Comunale e/o il direttore generale ove nominato.

ART. 54
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'ente istituisce e/o potenzia l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 12 del D.Lgs. N. 29/93.

2. A tale ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazione nei rapporti con il pubblico.

3. La competenza all'individuazione del responsabile è propria del sindaco, sentito il segretario comunale e/o il direttore generale ove nominato.

ART. 55
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. 56
ECONOMO COMUNALE

1. Il sindaco individua, sentito il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente il subeconomo.

ART. 57
UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

2. Dell'ufficio fa parte un dipendente comunale inquadrato almeno nella fascia C.

3. L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

ART. 58
UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. l'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12-bis al D.Lgs. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

2. La costituzione dell'ufficio, il suo funzionamento è regolato dall'apposito regolamento.

3. La nomina del responsabile è di competenza del sindaco, su proposta del segretario comunale o del direttore generale ove nominato.

ART. 59
SERVIZIO MESSI

1. Il sindaco individua, su proposta del segretario comunale/Direttore generale, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale appartenenti alla fascia B.

2. In occasione di consultazioni elettorali, il sindaco nomina un congruo numero di messi per la notifica dei certificati elettorali in deroga all'inquadramento.

CAPO VI
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 60
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. L'amministrazione comunale, può ricoprire con personale esterno i posti di responsabile dei settori, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, altresì, 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 alte specializzazioni purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'ente, con il minimo di una unità.

3. 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 del comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del sindaco sentito, ove nominato il direttore generale o il segretario comunale, da una 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.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, 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.

ART. 61
CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO

1. L'incarico è conferito con provvedimento del sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

2. 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. 62
CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto, stipulato dal responsabile di settore competente, deve in particolare disciplinare:
   a) l'oggetto dell'incarico;
   b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
   c) gli obiettivi da perseguire;
   d) l'ammontare del compenso;
   e) l'inizio e la durata dell'incarico;
   f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
   g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
   h) i casi di responsabilità civile e contabile;
   i) l'obbligo della riservatezza;
   j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
   k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il segretario comunale o direttore generale e con gli organi politici.

ART. 63
COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATE

1. L'ente può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuate, ai sensi dell'art. 7 – sesto comma – del D.Lgs. 29/93.

2. Gli incarichi possono essere conferiti o "intuito personae" o tramite procedure selettive pubbliche.
   In ogni caso va dimostrato attraverso un "curriculum" professionale l'idoneità a ricoprire l'incarico.

ART. 64
COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

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. 65
CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 29/93, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs. n. 80/98.

CAPO VII
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ART. 66
DEFINIZIONE

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché, eventualmente, del segretario comunale (o direttore generale) sono denominate "DETERMINAZIONI".

ART. 67
LE DETERMINAZIONI

1. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

2. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazione sono immediatamente esecutive.

3. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

4. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 30 giorni dalla loro adozione, all'Albo Pretorio per 15 giorni a cura dell'ufficio di segreteria. Contestualmente all'affissione copia del provvedimento viene trasmessa al sindaco, al direttore generale ove nominato, ai responsabili dei servizi che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione. La determinazione deve essere redatta in triplo originale.
Un originale è conservato nella raccolta del servizio che ha prodotto l'atto, l'altro originale è conservato nella segreteria comunale che curerà la raccolta e la tenuta delle determinazioni di tutti i servizi, la terza copia è allegata al mandato di pagamento.
L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, successivamente all'affissione all'albo, a cura dell'ufficio segreteria, ai capigruppo consiliari in modo che possano esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato.

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

6. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile del settore, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio, ove a ciò abilitato, o in alternativa dal Segretario comunale/ Direttore generale ove nominato. Sono, comunque, di competenza del Segretario Comunale/del direttore generale ove nominato le determinazioni che riguardino i responsabili del settore tenuti all'astensione nelle ipotesi previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

7. I provvedimenti riguardanti il Segretario Comunale o il direttore generale sono di competenza della Giunta Comunale, qualora riguardino atti a contenuto discrezionale.

8. Solo per motivi di particolare gravità, necessità e urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei responsabili di settore da parte del segretario comunale, nel caso in cui a quest'ultimo siano state attribuite le competenze del direttore generale.

ART. 68
SOGGETTI COMPETENTI

1. Sono competenti a sottoscrivere le determinazioni di cui al precedente articolo i responsabili dei settori nominati dal Sindaco con le procedure previste nel presente regolamento, cui sia stata attribuita la gestione dei PEG o siano state attribuite le risorse.

ART. 69
ISTRUTTORIA DELLE DETERMINAZIONI

1. I Responsabili degli uffici e servizi, sono responsabili dell'istruttoria delle determinazioni. Verificano che le medesime non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti, oltre che con eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente istruttoria che deve tendere ad acquisire e valutare tutti i presupposti di fatto e i dati necessari per la sua emanazione.

ART. 70
MOTIVAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 3 della legge 3.8.90 n. 241, la determinazione deve essere motivata. Essa deve indicare:

a) i presupposti di fatto;
b) le ragioni giuridiche, che hanno determinato il provvedimento;
c) le risultanze dell'istruttoria poste in relazione con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche.
d) l'esatta imputazione della spesa qualora l'atto comporti impegno finanziario.

La motivazione deve riportare la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento secondo i principi di logicità, correttezza amministrativa e buon andamento.
La determinazione deve, inoltre, contenere il richiamo specifico ad altri eventuali atti presupposti.

2. Qualora l'atto debba essere notificato al destinatario devono essere anche indicati il termine e l'autorità cui ricorrere.

ART. 71
PARERI

1. Alle determinazioni di cui al D.lgs. n. 77/95 e successive modificazioni, si applicano in via preventiva le procedure previste dall'art. 55 - 5° comma della legge 142/90 come modificato dall'art. 6 - comma 11 - della legge 127/97.

ART. 72
AUTOTUTELA

1. Le determinazioni possono essere integrate, rettificate, revocate ed annullate dal soggetto che le emana secondo i principi propri dell'atto amministrativo.

2. Se il responsabile del servizio che ha emanato l'atto ritiene una propria determinazione illegittima, può ritirarla, esercitando il potere di annullamento d'ufficio, tramite altra determinazione, nella quale siano indicati concreti e attuali motivi di pubblico interesse che rendono necessaria la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo e il vizio di legittimità accertato.

ART. 73
REVOCA ED ANNULLAMENTO

1. La determinazione deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare o annullare. La volontà di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente deve risultare in modo chiaro.

2. Il potere di autotutela, se incide su posizioni giuridiche del privato consolidate, può essere esercitato indicando l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato.

ART. 74
IMPUGNAZIONE

1. La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino all'annullamento. La pendenza dell'impugnativa non sospende gli effetti della determinazione, salvo eventuale sospensione giudiziale.

2. Le opposizione presentate all'amministrazione avverso le determinazioni hanno il valore di semplice denuncia.

ART. 75
MATERIE SOTTRATTE ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. L'art. 84 del presente regolamento indica, di massima, le materie che rimangono nella competenza esclusiva della Giunta Comunale.

2. Le disposizioni di legge e le modifiche statutarie che intervengono sulla competenza non necessitano di recepimento e operano le disapplicazioni o abrogazioni all'atto dell'entrata in vigore.

ART. 76
RINVIO

1. Per quanto non previsto si fa espresso rinvio a quanto disciplinato nel Regolamento di Contabilità per le determinazioni inerenti impegni di spesa.

ART. 77
LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo gli indirizzi e le direttive dei componenti dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

ART. 78
PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE

1. I pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

ART. 79
VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VIII
ORGANI COLLEGIALI

ART. 80
CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore Generale e in assenza dal Segretario Comunale.

3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale e i responsabili dei servizi.

4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti dell'Ente.

5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

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

7. In particolare la conferenza:
   a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo.
   b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
   c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
   d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario Comunale, di propria iniziativa, qualora ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

ART. 81
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 e composto:
   a) dagli assessori;
   b) dal segretario comunale;
   c) dal direttore generale ove nominato;
   d) dai responsabili di settore.

4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento solo di soggetti di cui alla lettere a) e b) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

ART. 82
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 implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento di gruppo è affidato al responsabile 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 della giunta comunale, su proposta del sindaco sentito il segretario Comune/Direttore generale.

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.

CAPO IX
DISPOSIZIONI DIVERSE

ART. 83
ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha per oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART. 84
COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti di organizzazione, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del responsabile del servizio finanziario, alla Giunta competono:
   a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
   b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
   c) approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi;
   d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
   e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
   f) i provvedimenti di alta discrezionalità:
   - scelta delle ditte da inviate all'appalto oltre quelle che ne abbiano fatto richiesta;
   - conferimento degli incarichi professionali "intuitu personae" a legali e tecnici.
   g) concessione di contributi assistenziali;
   h) concessione di contributi e ausili finanziari ad Enti ed Associazioni;
   i) promozione di progetti LSU/LPU
   j) Approvazione dello schema di bilancio e della relazione previsionale e programmatica;
   k) Gli atti di programmazione e di indirizzo gestionale;

l) I provvedimenti discrezionali riguardanti il Segretario Comunale/Direttore Generale.

ART. 85
RICORSO GERARCHICO

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di settore è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale ove nominato in caso contrario al segretario comunale.

ART. 86
POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore, il direttore generale/Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale/Segretario Comunale, può sostituirsi al responsabile del settore inadempiente, attivando ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

3. In tale caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

5. Il sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo nei confronti del direttore generale.

6. Il potere sostitutivo del sindaco non è delegabile.

ART. 87
SUPPLENZA

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore le sue competenze sono espletate dal soggetto individuato quale sostituto.

2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

ART. 88
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, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3 All'interno dell'ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili di settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

5. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal sindaco o assessore delegato, dal segretario comunale/Direttore generale, dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili dei settori interessati alle materie in discussione.

6. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45 – 4° comma – del D.Lgs. 29/93.

ART. 89
ORARIO DI SERVIZIO ED
ORARIO DI LAVORO

1. Il sindaco, su parere del segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in 5 giorni lavorativi.

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

3. I responsabili di settore, nel quadro delle direttive emanate dal sindaco, delle attribuzioni del direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

ART. 90
FERIE, PERMESSI E RECUPERI

1. Compete al responsabile di settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2. Per i responsabili di settore provvede il segretario Comunale/Direttore generale.

ART. 91
PART-TIME

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono 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 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il segretario comunale ovvero il responsabile del servizio personale, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
   a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
   b) 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;

c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fese del differimento;
d) i provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal direttore generale o in mancanza dal segretario generale quando la richiesta sia avanzata dai capi settori.

ART. 92
INCOMPATIBILITA'

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere atre 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.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal segretario comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 29/93 sentito il responsabile del settore competente, quando:
   a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
   b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
   c) non interferisca con l'ordinata attività svolta nell'ente;
   d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui si è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

5. 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.

CAPO X
DISPOSIZIONI SPECIALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 93
LIMITI DI ETA'

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nelle Pubbliche Amministrazioni, si prevede il limite di età di anni 45 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

   a) vigile urbano;
   b) Autista scuolabus.

ART. 94
CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE INTERNO

1. I posti vacanti previsti nell'allegato "B" sono interamente riservati al personale interno.

2. Le modalità e i requisiti per l'accesso ai posti sono previsti nello stesso allegato "B"

ART. 95
PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

1. La progressione economica orizzontale del personale, nell'ambito delle categorie A- B – C –D è oggetto di contrattazione decentrata.

ART. 96
PROGRESSIONE VERTICALE

1. La progressione verticale, secondo il CCNL sull'ordinamento professionale, rappresenta lo strumento per garantire al personale dipendente percorsi di carriera verso le categorie superiori e, pertanto, uno sviluppo professionale per i dipendenti e la possibilità per l'Amministrazione di poter disporre di risorse umane in relazione a livelli maggiori di conoscenza e competenza negli specifici settori operativi, con professionalità acquisita e acquisibile all'interno dell'Ente.

ART. 97
COPERTURA DEI POSTI - PERCENTUALI TITOLI DI STUDIO

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, i posti di cui all'allegato B, di categoria D – C – B sono coperti mediante progressione verticale integrata da esame colloquio secondo le procedure previste nelle schede allegate.

2. In sede di successiva applicazione, la copertura dei posti vacanti delle varie categorie tramite progressione verticale avviene con le seguenti percentuali:
   50% per la categoria D
   60% per la categoria C
   70% per la categoria B

3. In caso di posto unico da ricoprire, ai sensi del comma 2, spetta alla Giunta Comunale stabilire con quale procedura (interna o pubblica) coprire il posto. La percentuale interna o esterna viene in ogni caso recuperata in sede di successiva Copertura.

4. Per la copertura dei posti di cui ai commi 1 e 2 con le procedure interne si prescinde dal titolo di studio ai sensi dell'art. 4 – comma 3 – del CCNL sull'ordinamento professionale.

5. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno è stabilito in quello immediatamente inferiore rispetto a quello ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno. Sono fatti salvi i titoli richiesti per particolari posizioni professionali.

6. In sede di prima applicazione del presente Regolamento e per la copertura dei posti di cui all' all. B è aperta la partecipazione alla selezione anche al personale in possesso del titolo di studio della scuola media dell'obbligo unitamente ad una anzianità di servizio di 20 anni, oltre agli altri requisiti di accesso previsti nelle schede allegate.

ART. 98
MODALITA' E PROCEDURE CONCORSUALI

1. Le modalità concorsuali e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego dall'esterno sono disciplinate nell'apposito regolamento.

2. Le selezioni per la progressione verticale, integrata da esame colloquio, di cui al 1° comma dell'art. 97 - avvengono nel rispetto dei principi di pubblicità della selezione e modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e celerità di espletamento.

ART. 99
INDIZIONE DELLA SELEZIONE

1. La selezione per i posti apicali è indetta dal Segretario Comunale o Direttore Generale ove nominato, per gli altri posti la selezione è indetta dal rispettivo capo settore.

2. Copia dell'atto di indizione è affissa all'albo Pretorio del Comune per 15 Giorni consecutivi. Copia della stessa è inoltre notificata, contestualmente all'affissione all'Albo, a tutto il personale.

ART.100
TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

1. Le procedure di selezione devono aver termine entro 90 giorni dalla data di indizione.

2. La Commissione redige una graduatoria di merito che viene approvata con determinazione del rispettivo capo settore o dal Segretario Comunale per i posti apicali.

ART. 101
ALLEGATI

1. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento:
   a) L'allegato "A" – inerente i posti della struttura organica rideterminata.
   b) L'Allegato "B" – inerente i posti interamente riservati al personale interno
   c) l'Allegato "C" – inerente l'organigramma generale degli uffici e dei servizi del Comune.
   d) l'Allegato "D" – inerente l'organigramma generale dell'Ente.
   e) l'Allegato "E" - inerente le materie di competenza dei settori.
   f) l'Allegato "F" - inerente le schede con i requisiti di accesso ai posti riservati alla copertura dall'interno

ART. 102
ABROGAZIONI

1. E' abrogata ogni disposizioni contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

ART. 103
ADEGUAMENTO

1. A seguito delle procedure di progressione verticale e conseguente copertura dei posti, la Giunta Comunale adegua la dotazione organica alla nuova situazione determinata.

NORMA FINALE

ART. 104
ENTRATA IN VIGORE
E DIFFUSIONE

1. Il presente regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione da parte della Giunta Comunale.

2. Copia del presente regolamento è affissa all'albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e trasmessa alle R.S.U., ai responsabili degli uffici e servizi, ai capi gruppo consiliari e al collegio dei revisori dei conti.

ALLEGATO "A"

DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE ORGANICA ANTE 31.12.93	DOTAZIONE ORGANICA PROVVISORIAMENTE RIDETERMINATA AL 31.8.93	DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA AL 1997 (delib.C.C. n. 41 del 28.4.97
Posti 54 + 2 Soprannumerari	Posti 50 + 2 Soprannumerari	Posti 52

DOTAZIONE ORGANICA RISTRUTTURATA ANNO 2000

POSTI
41

Modifica profilo professionale operata con la presente Riorganizzazione:

- 1 posto di "Cuoca" posizione B ex 4^ q.f. a "Esecutore amministrativo" posizione B ex 4^

- 1 posto di "Netturbino" posizione "A" ex 3^ a "Operatore-Operaio" posizione "A" ex 3^

- 2 posti di "Netturbino" posizione "A" ex 3^ a "Operaio ambientale" posizione A

- 1 posto di "Istruttore Bibliotecario" posizione "C" – ex 6^ - a "Istruttore Bibliotecario e dei servizi culturali e scolastici" – posizione C

- 1 posto di "Accompagnatore Scuolabus" posizione B – ex 4^ - a "Accompagnatore scuolabus – Esecutore amministrativo" posizione B

Nuovi posti istituiti con il presente provvedimento e/o modifiche di posto rispetto alla ristrutturazione del 1997:

- 1 posto di "Istruttore direttivo – capo settore Contratti-Appalti-Programmazione-Ambiente-Patrimonio" – posizione D1 - ex 7^ q.f.

- 1 posti di "Collaboratore – terminalista" posizione B3 – ex 5^
- 1 posto di "Istruttore-amministrativo" – posizione C1 - ex 6^
- 1 posto di "Custode Cimitero-Necroforo" da part-time a tempo pieno

Note:

1) Il dipendente Accompagnatore Scuolabus espleterà le funzioni di esecutore amministrativo sia nei periodi di sospensione del servizio scuolabus, sia per il completamento delle 36 ore settimanali.
   Il dipendente, inoltre, nell'ipotesi in cui il servizio di mensa dovesse essere dato in appalto esterno sarà adibito in via esclusiva in qualità di esecutore amministrativo nell'ambito del 1° settore.

2) Nell'ipotesi in cui il servizio mensa dovesse essere affidato in appalto esterno, 1 unità attualmente adibita a "Cuoca" sarà utilizzata quale accompagnatore-scuolabus; L'altra unità sarà adibita in mansioni corrispondenti nell'ambito del 1° settore di appartenenza.

3) Il posto di "Collaboratore Terminalista" sarà coperto da personale interno. Dalla data di copertura è soppresso 1 corrispondente posto di posizione B.

4) Il posto di "Istruttore-amministrativo" sarà coperto da personale interno. Dalla stessa data di copertura è soppresso 1 corrispondente posto di posizione B o B3.

DOTAZIONE ORGANICA FASE TRANSITORIA

PROFILO PROF.	7^ Q.F.	6^ Q.F.	5^ Q.F.	4^ Q.F.	3^ Q.F.	TOTALE POSTI	VACANTI	POSTI DA SOPPRIMERE A SEGUITO DI PROGRESSIONE VERTICALE A REGIME	TOTALE POSTI NUOVA D.ORG
Capo Settore	5					5	2		5
Istruttore		13				13	2	2	11
Vigile Urbano		5				5	0		5
Autista Scuolabus			1			1	0		1
Terminalista			1			1	1		1
Esecutore				13		13	1	2	11
Operatore					9	9	1	2	7
Totali	**5**	**18**	**2**	**13**	**9**	**47**	**7**	**6**	**41**

DOTAZIONE ORGANICA PER SETTORE FASE TRANSITORIA

1° SETTORE

PROFILO PROFESSIONALE	7^ Q.F.	6^ Q.F.	5^ Q.F.	4^ Q.F.	3^ Q.F.	TOTALE
CAPO SETTORE	1					1
ISTRUTTORE		10				10
AUTISTA SCUOLABUS			1			1
ESECUTORE				8		8
OPERATORE					2	2
TOTALE	1	10	1	8	2	22

2° SETTORE

PROFILO PROFESSIONALE	7^ Q.F.	6^ Q.F.	5^ Q.F.	4^ Q.F.	3^ Q.F.	TOTALE
CAPO SETTORE	1					1
ISTRUTTORE		1				1
TERMINALISTA			1			1
ESECUTORE				2		2
OPERATORE					1	1
TOTALE	1	1	1	2	1	6

DOTAZIONE ORGANICA PER SETTORE FASE TRANSITORIA

3° SETTORE

PROFILO PROFESSIONALE	7^ Q.F.	6^ Q.F.	5^ Q.F.	4^ Q.F.	3^ Q.F.	TOTALE
CAPO SETTORE	1					1
ISTRUTTORE		1				1
ESECUTORE				1		1
OPERATORE					4	4
TOTALE	1	1		1	4	7

4° SETTORE

PROFILO PROFESSIONALE	7^ Q.F.	6^ Q.F.	5^ Q.F.	4^ Q.F.	3^ Q.F.	TOTALE
CAPO SETTORE	1					1
ISTRUTTORE		1				1
ESECUTORE				2		2
OPERATORE					3	1
TOTALE	1	1		2	3	7

5° SETTORE

PROFILO PROFESSIONALE	7^ Q.F.	6^ Q.F.	5^ Q.F.	4^ Q.F.	3^ Q.F.	TOTALE
CAPO SETTORE	1					1
ISTRUTTORE		5				5
TOTALE	1	5				6

TOTALE POSTI SUDDIVISI PER QUALIFICHE
TABELLA ESEMPLIFICATIVA
DOTAZIONE ORGANICA A REGIME

PROFILO PROFESSIONALE	7^ Q.F.	6^ Q.F.	5^ Q.F.	4^ Q.F.	3^ Q.F.	TOTALE POSTI
Capo Settore	5					5
Istruttore		11				11
Vigile Urbano		5				5
Autista Scuolabus			1			1
Terminalista			1			1
Esecutore				11		11
Operatore					7	7
Totali	**5**	**16**	**2**	**11**	**7**	**41**

COPERTURA DEI POSTI DELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA MEDIANTE PROCEDURE INTERNE O ESTERNE

PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE	SETTORE DI APP.	COPERTURA INTERNA CON RISERVA A POSIZIONI	COPERTURA ESTERNA
Istruttore Direttivo - Capo settore Serv. Amministrativi - Ecc.	D1 ex 7^	1° settore	Interna posizione C	
Istruttore Direttivo - Capo settore Appalti - programmazione ecc.	D1 ex 7^	3° settore	Interna posizione C	
Istruttore contabile	C1 ex 6^	2° settore	Interna posizione B	
Istruttore amministrativo	C1 ex 6^	1° settore	Interna posizione B	
Terminalista	B3 ex 5^	2° settore	Interna posizione B	
Operaio specializzato	B1 ex 4^	3° settore	Interna posizione A	
Posto di Esecutore che si renderà vacante a seguito della copertura del posto di istruttore contabile	B1 ex 4^	2° settore	Interna posizione A	
Custode Cimitero-Necroforo	A1 ex 3^	3° settore		esterna

ALLEGATO "B"

POSTI VACANTI DA RICOPRIRE MEDIANTE PROCEDURE INTERNE

- Istruttore Direttivo – Capo settore servizi amministrativi-istituzionali ecc. posizione D1

- Istruttore Direttivo – Capo settore servizi appalti, contratti, programmazione, ambiente, Patrimonio
  Posizione D1

- Istruttore Amministrativo (Servizi Contabili-Tributi e personale)
  posizione C1

- Istruttore amministrativo nei servizi anagrafici – posizione C1

- Collaboratore-Terminalista (nel 2° settore)
  Posizione B3

- Esecutore amministrativo (posto che si renderà vacante a seguito di progressione verticale)
  Posizione B1

- Esecutore-Operaio specializzato
  Posizione B1

1) Alla copertura dei posti di posizione D può partecipare il personale di posizione C con l'anzianità di servizio indicata nelle schede allegate

2) Alla copertura dei posti di posizione C può partecipare il personale di posizione B con l'anzianità di servizio indicata nelle schede allegate.

3) Alla copertura dei posti di posizione B3 può partecipare il personale di posizione B1 e B2 con l'anzianità di servizio indicata nelle schede allegate.

A) A copertura avvenuta dei posti di posizione "D" sono soppressi 2 posti di posizione C.

B) A copertura dei posti di posizione C sono soppressi i corrispondenti posti di Posizione B

C) A copertura del posti di posizione B sono soppressi i posti di posizione A

D) A copertura dei posti di posizione B3 sono soppressi i posti di posizione B

POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE PROCEDURE ESTERNE

N. 1 posto di "Custode Cimitero-Necroforo" – posizione A

Allegato "C"

SETTORI – SERVIZI – UFFICI

1) **SETTORE**: SERVIZI AMMINISTRATIVI – ISTITUZIONALI – AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI – SCOLASTICI E CULTURALI.

- CAPO SETTORE
  vacante — 7^ q.f. posizione D1

- SERVIZI AMMINISTRATIVI - ISTITUZIONALI E DI SEGRETERIA

Ufficio Segreteria e aff. istituzionali

- Istruttore amministrativo — 6^ q.f.- posizione C
- Bidello Palazzo Municipale — 3^ q.f. - posizione A
- Bidello-Usciere-Centralinista — 3^ q.f. – posizione A

Ufficio relazioni con il pubblico

- Istruttore amministrativo — 6^ q.f. – posizione C

- SERVIZI ARCHIVISTICI E DI PROTOCOLLO

Ufficio Protocollo e Archivio

- Istruttore amministrativo — 6^ q.f. – posizione C

- **SERVIZI ANAGRAFE-STATO CIVILE-STATISTICA-ELETTORALE-COMMERCIO-LEVA MILITARE-CACCIA**

Ufficio Anagrafe -Stato Civile

- Istruttore Serv. Dem. e Stato Civile	6^ q.f. – posizione C
- Istruttore –Amministrativo **vacante**	6^ q.f. – posizione C
- esecutore amministrativo	4^ q.f. – posizione B
- esecutore amministrativo	4^ q.f. – posizione B

Ufficio Statistica

- Istruttore amministrativo	6^ q.f. – posizione C

Ufficio Elettorale-Commercio-Leva-Caccia

- Istruttore amministrativo	6^ q.f. – posizione C
- Esecutore amministrativo	4^ q.f. – posizione B

- **SERVIZI SOCIALI – SCOLASTICI E CULTURALI**

Ufficio servizi sociali

- Istruttore servizi sociali	6^ q.f. – posizione C
- Esecutore amministrativo	4^ q.f. – posizione B
- Esecutore amministrativo	4^ q.f. – posizione B

Ufficio servizi scolastici e culturali

- Istruttore Bibliotecario e serv. Cult. E sc.	6^ q.f. – posizione C
- istruttore serv. scol. e culturali	6^ q.f. – posizione C
- Autista scuolabus-Messo C. (1)	5^ q.f. – posizione B
- Accompagnatore Scuolabus	4^ q.f. – posizione B
Esecutore amministrativo	
- Cuoca	4^ q.f. – posizione B
- Cuoca	4^ q.f. – posizione B

2° SETTORE: SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI-TRIBUTI

- CAPO SETTORE	7^ q.f. – posizione D

Servizi Ragioneria-bilancio-economato

- Esecutore amministrativo	4^ q.f. – posizione B
- Operatore	3^ q.f. – posizione A

Servizi Tributi – Personale -

- Istruttore amministrativo **vacante**	6^ q.f. – posizione C
- Operatore Terminalista **vacante**	5^ q.f. – posizione B3
- Esecutore amministrativo	4^ q.f. – posizione B

3° SETTORE: PROGRAMMAZIONE – APPALTI – CONTRATTI-AMBIENTE - PATRIMONIO

- Capo Settore **vacante**	posto vacante	7^ q.f. posizione D1

Servizi Appalti- programmazione

- Istruttore amministrativo	6^ q.f. posizione C2
- Esecutore amministrativo	4^ q.f. posizione B

Servizi ambientali

- Operaio ambientale	3^ q.f. posizione A
- Operaio ambientale	3^ q.f. posizione A
- Operatore "Giardiniere-stradino"	3^ q.f. posizione A
- Custode Cimitero-Necroforo **vacante**	3^ q.f. posizione A

4° SETTORE: URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI ASSETTO DEL TERRITORIO

- CAPO SETTORE	7^ q.f. – posizione D
<u>SERVIZI URBANISTICI - LL.PP.</u>	
- Istruttore Geometra	6^ q.f. – posizione C
- Esecutore Amministrativo	4^ q.f. – posizione B
- Operatore-Operaio	3^ q.f. – posizione C
Servizi tecnico-manutentivi	
- Operaio Specializzato **posto vacante**	4^ q.f. – posizione B
- Operaio	3^ q.f. – posizione A -
- Operaio	3^ q.f. – posizione A

5° SETTORE: VIGILANZA

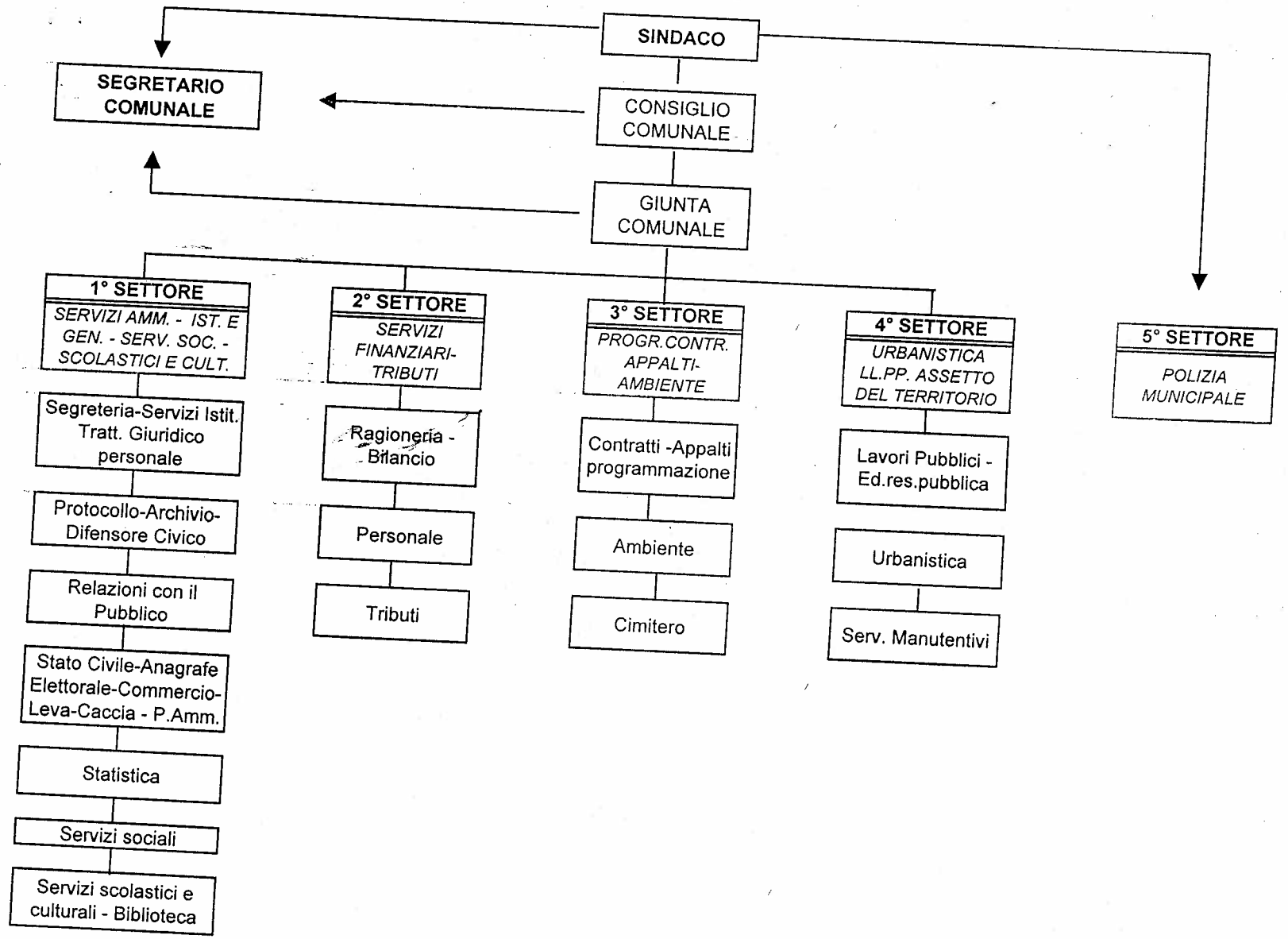
- CAPO SETTORE Comandante VV.UU.	7^ q.f. – posizione D
- Vigile Urbano	6^ q.f. – posizione C
- Vigile Urbano	6 ^ q.f. –posizione C
- Vigile Urbano	6^ q.f. –posizione C
- Vigile Urbano	6^ q.f. – posizione C
- Vigile Urbano	6^ q.f. – posizione C

Nota (1) con funzioni anche di messo comunale

a) La responsabilità degli uffici/servizi verrà conferita con apposito atto del Sindaco.
b) Le mansioni da espletare da parte di ogni dipendente saranno contenute nel contratto individuale previsto dal C.C.N.L. e dall'ordinamento professionale in relazione sia al settore/servizio di appartenenza sia al profilo rivestito.

ORGANIGRAMMA GENERALE

ALL. D



1 SETTORE: SERVIZI AMMINISTRATIVI – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

⇒

- SEGRETERIA – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI TRATTAMENTO GIURIDICO PERSONALE
- RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- PROTOCOLLO E ARCHIVIO DIFENSORE CIVICO
- STATO CIVILE – ANAGRAFE ELETTORALE – COMMERCIO – LEVA - CACCIA
- SERVIZI SOCIALI
- SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI - BIBLIOTECA
- STATISTICA

2° SETTORE:
SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

- RAGIONERIA – GESTIONE BILANCIO
- TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
- TRIBUTI COMUNALI
- SERVIZIO ECONOMATO E RISCOSSIONI

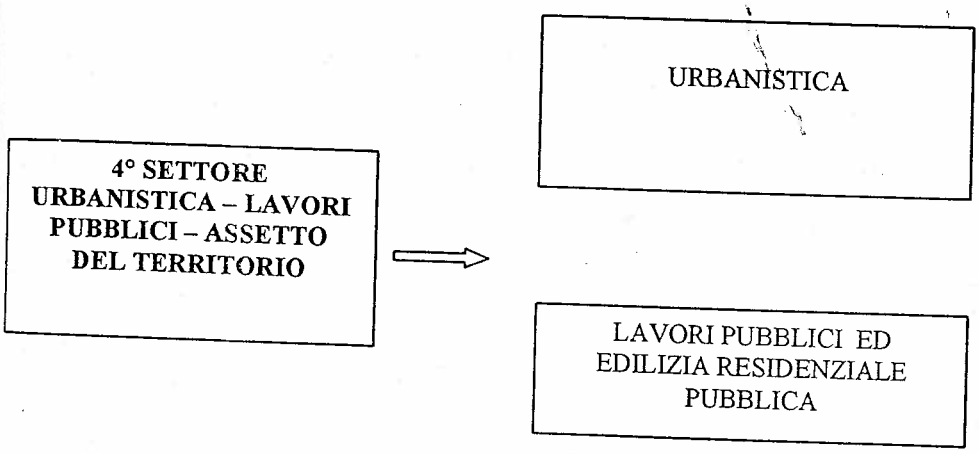
3° SETTORE:
PROGRAMMAZIONE
CONTRATTI – APPALTI –
AMBIENTE

⇒

CONTRATTI – APPALTI
PROGRAMMAZIONE

SERVIZI AMBIENTALI

CIMITERO COMUNALE


4° SETTORE
URBANISTICA – LAVORI
PUBBLICI – ASSETTO
DEL TERRITORIO
URBANISTICA
LAVORI PUBBLICI ED
EDILIZIA RESIDENZIALE
PUBBLICA

5° SETTORE:
SERVIZI POLIZIA MUNICPALE

COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE:

a) servizi stradali
b) servizi annonari
c) repressioni
d) vigilanza edilizia
e) pronto intervento
f) protezione civile
g) P.S.
h) Infrazioni ordinanze
i) Scorta
j) Servizi misti di int. sociale

ALL. E

MACRO FUNZIONI DI SETTORE

1° SETTORE: SERVIZI AMMINISTRATIVI – ISTITUZIONALI – AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI –SCOLASTICI E CULTURALI.

1) Gestione provvedimenti deliberativi e conseguente catalogazione e raccolta;
2) Gestione attività regolamentari e conseguente catalogazione e raccolta;
3) Gestione provvedimenti ordinatori sindacali e conseguente catalogazione e raccolta;
4) Gestione Protocollo e archivio
5) Gestione funzioni di segreteria della Giunta, del Consiglio e delle eventuali commissioni consiliari
6) Gestione attività statutaria e regolamentare – Attività di consulenza e supporto
7) Servizi istituzionali e di rappresentanza
8) Gestione attività amministrative in materia di servizi socio-assistenziali;
9) Gestione materie delegate o trasferite in materia socio-assistenziali e dei servizi a sostegno di particolari categorie sociali
10) Attività progettuale e gestione riguardante i servizi a sostegno dell'associazionismo e del volontariato
11) Gestione procedure concorsuali e selezione per l'assunzione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato;
12) Gestione procedure per affidamento incarichi professionali ex artt. 2222 e 2229 del codice civile
13) Gestione trattamento giuridico del personale
14) Gestione contenzioso in materia di lavoro e nei servizi di competenza;
15) Gestione procedure autorizzative in materia di commercio su aree pubbliche e private – somministrazione alimenti e bevande e pubblici esercizi in genere;
16) Gestione competenze amministrative comunali in materia di agricoltura e artigianato
17) Gestione competenze amministrative in materia di distributori di carburante
18) Gestione competenze amministrative comunali con funzioni attive e consultive in materie igienico sanitarie e di autorizzazioni sanitarie;
19) Gestione competenze amministrative in materia di stato utenti pesi e misure, caccia e autorizzazioni di P.S. per quanto di competenza;
20) Gestione funzioni in materia di decentramento e strumenti di partecipazione
21) Gestione ufficio relazioni con il pubblico;

22) Gestione complessiva dei servizio di anagrafe e dei conseguenti rapporti con le pubbliche amministrazioni;
23) Gestione complessiva del servizio di Stato Civile
24) Gestione complessiva del servizio leva
25) Gestione del servizio elettorale e di tutte le attività connesse con l'espletamento delle operazioni elettorali;
26) Attività progettuale e gestionale riguardante gli interventi ed i servizi culturali e ricreativi di competenza del Comune;
27) Attività gestionale riguardante gli interventi ed i servizi afferenti il sistema scolastico pubblico e privato di competenza del Comune;
28) Tutti gli altri interventi che non rientrano nelle competenze degli altri settori
29) gestione ordinanze-ingiunzioni nel settore di appartenenza
30) Statistiche
31) Gestione atti deliberativi del settore
32) Gestione determinazioni
33) Notificazioni e pubblicazione di atti e deliberazioni
34) Servizi amministrativi in genere
35) Accesso agli atti e documenti amministrativi

2° SETTORE: SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI-TRIBUTI

1) Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione revisionale e programmatica
2) Predisposizione rendiconto di gestione e connessa relazione illustrativa;
3) Attività afferenti alla gestione del bilancio
4) Gestione rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
5) Attività di coordinamento delle funzioni connesse alla tenuta degli inventari;
6) Gestione dell'attività economale;
7) Gestione dei tributi comunali e gestione finanziaria del servizio di refezione scolastica – trasporto scolastico – illuminazioni votive e canoni di locazioni Immobili;
8) Vigilanza e controllo sull'attività dei concessionari per la riscossione dei tributi comunali;
9) Trattamento economico del personale dipendente – cassa pensioni – quiescenza Ecc.
10) Gestione ordinanze ingiunzioni nel settore di appartenenza
11) Gestione determinazioni e delibere nel settore di appartenenza

3° SETTORE: PROGRAMMAZIONE – APPALTI – CONTRATTI – AMBIENTE PATRIMONIO

1) Gestione contrattazione di mutui
2) Gestione procedure di gara per pubblico incanto – licitazione priata ed appalto concorso relative agli affidamenti degli appalti di opere pubbliche forniture e servizi;
3) Gestione procedure di gara per trattative private finalizzate agli approvvigionamenti di beni e servizi relativi alle attività di c competenza del settore;
4) Attività contrattuale e affidamento di servizi
5) Gestione e tenuta repertorio dei contratti
6) Funzioni concernenti la predisposizione di atti preparatori per la programmazione relativa alle attività svolte nel settore;
7) Predisposizione degli strumenti di programmazione per la realizzazione di opere e lavori pubblici;
8) Gestione amministrativa relativa alla presentazione di determine finalizzate alla fornitura di beni e servizi occorrenti per lo svolgimento delle attività gestite direttamente;
9) Gestione di forniture relative al gasolio da riscaldamento per le scuole pubbliche e convenzionate;
10) Gestione amministrativa relativa al complesso degli adempimenti in materia ambientale
11) Gestione amministrativa del complesso degli adempimenti in materia di servizi cimiteriali
12) Gestione amministrativa patrimonio comunale;
13) Gestione amministrativa alienazione patrimonio immobiliare;
14) Gestione delle ordinanze-ingiunzioni nel settore di appartenenza
15) Gestione determinazioni e atti deliberativi nel settore di appartenenza

4° SETTORE: URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI – ASSETTO DEL TERRITORIO

1) Funzioni concernenti la predisposizione della pianificazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi e conseguente attività gestionale per quanto di competenza;
2) Gestione edilizia privata e residenziale pubblica
3) Procedure di esproprio e procedimenti ablativi
4) Istruttoria tecnica per esame progetti approvazione opere di urbanizzazione pubbliche e private;
5) Gestione tecnica servizio di pubblica illuminazione
6) Direzione e gestione tecnica del servizio di manutenzione del verde pubblico
7) Attività di protezione civile
8) Gestione tecnica delle attività funzionali in materia di esecuzione di opere e lavori pubblici per quanto di competenza
9) Progettazione secondo la competenza funzionale
10) Perizie di valutazione di immobili
11) Determinazione e aggiornamento dei canoni locativi attivi e passivi
12) gestione delle competenze amministrative afferenti le procedure concessorie ed autorizzatorie ed il controllo degli interventi diretti di trasformazione edilizia ed urbanistica del territorio
13) Gestione competenze amministrative comunali in materia di edilizia residenziale pubblica in particolare con riguardo alla gestione dei finanziamenti nonché ai rapporti con gli assegnatari;
14) Gestione funzioni attinenti alla inventariazione, al rilevamento della consistenza e alla regolarizzazione catastale dei beni immobili demaniali ed appartenenti al patrimonio disponibile e indisponibile del Comune
15) Gestione di tutte le attività inerenti e connesse con il Piano degli Insediamenti Produttivi
16) Gestione delle ordinanze-ingiunzioni nel settore di competenza.

5° SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE - VIGILANZA

1) Funzioni di Polizia stradale
2) Funzioni di Polizia edilizia
3) Funzioni di Polizia commerciale
4) Funzioni di Polizia sanitaria e di igiene
5) Funzioni di polizia ambientale
6) Funzioni in materia di ordine e sicurezza pubbliche, servizi d'ordine;
7) Gestione procedure sanzionatorie di competenza;
8) Funzioni operative in materia di protezione civile
9) Attività propositiva e progettuale in materia di arredo segnaletico e viabilità
10) Funzioni in materia di controllo anagrafico
11) Coordinamento in materia di occupazioni suolo pubblico
12) Infortunistica stradale e atti consequenziali
13)Gestione spazi fieristici
14)Funzioni di supporto in materia di ordinanze ordinarie ed ordinanze ingiunzioni
15) Funzioni di polizia giudiziaria
16)Gestione contenzioso nelle materie di competenza
17)Autorizzazioni di P.S.
18)Relazioni
19) Attività rientrante nelle specifiche competenze previste da leggi statali, regionali e regolamentari

ALL. F

SCHEDE CON I REQUISITI

DI ACCESSO

AI POSTI RISERVATI ALLA

COPERTURA DALL'INTERNO

POSTO	**CAPO SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ISTITUZIONALI – AFFARI GENERALI – SERV. SOC. E CULTURALI POSIZIONE D1 (EX 7^ Q.F.)**
MOTIVAZIONE	Si ritiene che il posto apicale di area amministrativa possa essere oggetto di concorso interno in quanto caratterizzato da una professionalità acquisibile solo all'interno alla luce dell'assetto organizzativo dell'Ente.
REQUISITI	Concorso interamente riservato al personale di ruolo in possesso dei seguenti requisiti: a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore (C – ex 6^ q.f.) a tempo indeterminato per almeno 5 anni nell'area o almeno 10 anni in altra area con Diploma di scuola Media Superiore; OPPURE b) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore (C ex 6^ a tempo indeterminato per almeno 20 anni di servizio complessivo con Diploma di Scuola Media inferiore.
PROFESSIONALITA' RICHIESTA	Il posto da coprire è quello di capo settore dei servizi amministrativi, di segreteria, affari generali, servizi scolastici, culturali e sociali.
MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITA'	La Commissione verificherà il possesso dei requisiti dei soggetti ammessi al concorso interno: La verifica consisterà nella verifica del curriculum professionale e nell'espletamento del concorso per titoli ed esame-colloquio vertente sulle seguenti materie specialistiche inerenti il posto da ricoprire: a) Diritto costituzionale e diritto amministrativo con riferimento agli Enti Locali; b) Diritto degli Enti Locali; c) L'ordinamento comunale e i servizi comunali con riferimento alle leggi 142/90, n. 81/93, 127/97, 191/98, 265/99 – d) La legge 241/90 e la legge sulla privacy e) Status degli amministratori locali; f) Il D.Lgs. n. 29/93 e il D.Lgs. n. 80/98 e succ. mod. e int. – gestione delle risorse umane – I contratti collettivi nazionali di lavoro – la contrattazione collettiva – Diritto del lavoro con riferimento al rapporto di lavoro subordinato e autonomo. g) Legislazione nazionale e regionale in materia di diritto allo studio E di servizi sociali; h) Responsabilità – I delitti contro la Pubblica Amministrazione. i) Conoscenza delle tecnologie informatiche
ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITA' E VALUTAZIONE	L'accertamento avverrà dalla Commissione formata dal Segretario Comunale e da n. 2 esperti nelle materie oggetto di accertamento di professionalità interni o esterni all'ente. La Commissione esprimerà la valutazione in 60/60 di cui 30/60 per il "Curriculum professionale-titoli culturali e di servizio" e 30/30 per l'esame colloquio. E' ritenuto idoneo alla progressione verticale il candidato che raggiunga almeno 18/30 nella valutazione del Curriculum-titoli culturali e di servizio e 21/30 nell'esame colloquio.

POSTO	**CAPO SETTORE SERVIZI PROGRAMMAZIONE-APPALTI-CONTRATTI- SERVIZI AMBIENTALI-PATRIMONIO POSIZIONE D1 (EX 7^ Q.F.)**
MOTIVAZIONE	Si ritiene che il posto apicale di area amministrativa possa essere oggetto di concorso interno in quanto caratterizzato da una professionalità acquisibile solo all'interno alla luce dell'assetto organizzativo dell'Ente.
REQUISITI	Concorso interamente riservato al personale di ruolo in possesso dei seguenti requisiti: a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore (C ex 6^ q.f.) a tempo indeterminato per almeno 5 anni nell'area o almeno 10 anni in altra area con Diploma di scuola Media Superiore; OPPURE b) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore (C ex 6) a tempo indeterminato per almeno 20 anni di servizio complessivo con Diploma di Scuola Media inferiore.
PROFESSIONALITA' RICHIESTA	Il posto da coprire è quello di capo settore dei servizi contratti-appalti-programmazione-servizi ambientali e partrimonio.
MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITA'	La Commissione verificherà il possesso dei requisiti dei soggetti ammessi al concorso interno: La verifica consisterà nella verifica del curriculum professionale e nell'espletamento del concorso per titoli ed esame-colloquio vertente sulle seguenti materie specialistiche inerenti il posto da ricoprire: a) Diritto amministrativo con riferimento agli Enti Locali; b) Legislazione nazionale e regionale in materia di appalti e contratti, fornitura di servizi; Contratti – definizione , capacità contrattuale, competenze; Associazione di Imprese: orizzontali, verticali, cooptate; requisiti di partecipazione alla gare di appalto; c) Procedure di gara; d) Subappalto – project financial – Il promotore nel sistema delle opere pubbliche: procedimento. e) La programmazione degli invesrti,menti. f) Gli appalti comunitari; g) Contrattazione di mutui. h) Responsabilità – I delitti contro la Pubblica Amministrazione. i) Conoscenza delle tecnologie informatiche.
ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITA' E VALUTAZIONE	L'accertamento avverrà dalla Commissione formata dal Segretario Comunale e da n. 2 esperti nelle materie oggetto di accertamento di professionalità interni o esterni all'ente. La Commissione esprimerà la valutazione in 60/60 di cui 30/60 per il "Curriculum professionale-titoli culturali e di servizio" e 30/30 per l'esame colloquio. E' ritenuto idoneo alla progressione verticale il candidato che raggiunga almeno 18/30 nella valutazione del Curriculum-titoli culturali e di servizio e 21/30 nell'esame colloquio.

POSTO	**ISTRUTTORE CONTABILE POSIZIONE C1 (EX 6^ Q.F.)**
MOTIVAZIONE	Si ritiene che il posto di area contabile nel 2° settore possa essere oggetto di concorso interno in quanto caratterizzato da una professionalità acquisibile solo all'interno alla luce dell'assetto organizzativo dell'Ente.
REQUISITI	Concorso interamente riservato al personale di ruolo in possesso dei seguenti requisiti: a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore (B – ex 4 e 5^ q.f.) a tempo indeterminato per almeno 5 nel settore o almeno 10 anni in altro settore con Diploma di Scuola Media Inferiore.
PROFESSIONALITA' RICHIESTA	Il posto da coprire è quello di istruttore contabile nel 2° settore.
MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITA'	La Commissione verificherà il possesso dei requisiti dei soggetti ammessi al concorso interno: La verifica consisterà nella verifica del curriculum professionale e nell'espletamento del concorso per titoli ed esame-colloquio vertente sulle seguenti materie specialistiche inerenti il posto da ricoprire: a) Diritto degli Enti Locali; b) L'ordinamento comunale e i servizi comunali. Il D..Lgs. n. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni. c) I servizi di economato – il bilancio – gestione del bilancio – I contratti collettivi nazionali di lavoro . la contrattazione collettiva – le posizioni stipendiali e la riforma pensionistica d) Cassa pesnsioni; e) I tributi comunali f) Responsabilità – g) Conoscenza degli strumenti informatici in uso al servizio.
ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITA' E VALUTAZIONE	L'accertamento avverrà dalla Commissione formata dal capo settore e ove mancante dal Segretario Comunale e da 2 esperti nelle materie oggetto di accertamento di professionalità interni o esterni all'ente. La Commissione esprimerà la valutazione in 60/60 di cui 30/60 per il "curriculum professione – titoli culturali e di servizio" e 30/30 per l'esame colloquio. E' ritenuto idoneo alla progressione verticale il candidato che raggiunga almeno 18/30 nella valutazione del Curriculum titoli culturali e di servizio" e 21/30 nell'esame colloquio.

POSTO	**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POSIZIONE C1 (EX 6^ Q.F.) SERVIZI DEMOGRAFICI**
MOTIVAZIONE	Si ritiene che il posto di area amministrativa nei servizi demografici possa essere oggetto di concorso interno in quanto caratterizzato da una professionalità acquisibile solo all'interno alla luce dell'assetto organizzativo dell'Ente.
REQUISITI	Concorso interamente riservato al personale di ruolo in possesso dei seguenti requisiti: a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore (B – ex 4 e 5^ q.f.) a tempo indeterminato per almeno 10 anni nel settore in cui è attribuito il posto o almeno 15 anni in altro settore con Diploma di Scuola Media.
PROFESSIONALITA' RICHIESTA	Il posto da coprire è quello di istruttore amministrativo nei servizi demografici.
MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITA'	La Commissione verificherà il possesso dei requisiti dei soggetti ammessi al concorso interno: La verifica consisterà nella verifica del curriculum professionale e nell'espletamento del concorso per titoli ed esame-colloquio vertente sulle seguenti materie specialistiche inerenti il posto da ricoprire: a) Diritto degli Enti Locali; b) L'ordinamento comunale e i servizi comunali con riferimento alle leggi di riforma delle autonomie locali e la legge sulla privacy c) L'ordinamento anagrafico e dello stato civile d) I servizi anagrafici e) Responsabilità – f) Conoscenza degli strumenti informatici in uso al servizio.
ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITA' E VALUTAZIONE	L'accertamento avverrà dalla Commissione formata dal capo settore e ove mancante dal Segretario Comunale e da 2 esperti nelle materie oggetto di accertamento di professionalità interni o esterni all'ente. La Commissione esprimerà la valutazione in 60/60 di cui 30/60 per il "curriculum professione – titoli culturali e di servizio" e 30/30 per l'esame colloquio. E' ritenuto idoneo alla progressione verticale il candidato che raggiunga almeno 18/30 nella valutazione del Curriculum titoli culturali e di servizio" e 21/30 nell'esame colloquio.

POSTO	**COLLABORATORE TERMINALISTA POSIZIONE B3 (EX 5^ Q.F.)**
MOTIVAZIONE	Si ritiene che il posto di area contabile nel 2° settore possa essere oggetto di concorso interno in quanto caratterizzato da una professionalità acquisibile solo all'interno alla luce dell'assetto organizzativo dell'Ente.
REQUISITI	Concorso interamente riservato al personale di ruolo in possesso dei seguenti requisiti: a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore (B1) ex 4 q.f.) a tempo indeterminato b) servizio prestato per almeno 5 nel servizio in cui è attribuito il posto oppure 10 anni nel settore di appartenenza c) Diploma di Scuola Media Inferiore
PROFESSIONALITA' RICHIESTA	Il posto da coprire è quello di videoterminalista nel 2° settore.
MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITA'	La Commissione verificherà il possesso dei requisiti dei soggetti ammessi al concorso interno: La verifica consisterà nella verifica del curriculum professionale e nell'espletamento del concorso per titoli ed esame-colloquio vertente sulle seguenti materie specialistiche inerenti il posto da ricoprire: a) accertamento pratico della professionalità b) Diritto degli Enti Locali; c) L'ordinamento comunale e i servizi comunali. Il D.Lgs. n. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni. d) La legge sulla privacy e misure minime di sicurezza a) I tributi comunali b) Responsabilità – c) Conoscenza degli strumenti informatici in uso al servizio.
ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITA' E VALUTAZIONE	L'accertamento avverrà dalla Commissione formata dal capo settore e ove mancante dal Segretario Comunale e da 2 esperti nelle materie oggetto di accertamento di professionalità interni o esterni all'ente. La Commissione esprimerà la valutazione in 60/60 di cui 30/60 per il "curriculum professione – titoli culturali e di servizio" e 30/30 per l'esame colloquio. E' ritenuto idoneo alla progressione verticale il candidato che raggiunga almeno 18/30 nella valutazione del Curriculum titoli culturali e di servizio" e 21/30 nell'esame colloquio.

POSTO	**ESECUTORE – AMMINISTRATIVO POSIZIONE B1 (EX 4^ Q.F.)**
MOTIVAZIONE	Si ritiene che il posto possa essere oggetto di concorso interno in quanto caratterizzato da una professionalità acquisibile solo all'interno alla luce dell'assetto organizzativo dell'Ente.
REQUISITI	Concorso interamente riservato al personale di ruolo in possesso dei seguenti requisiti: a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore (A ex 3^ q.f.) a tempo indeterminato b) servizio prestato per almeno 5 nell'area oppure 10 anni in altra area c) Diploma di Scuola dell'obbligo
PROFESSIONALITA' RICHIESTA	Il posto da coprire è quello di esecutore amministrativo
MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITA'	La Commissione verificherà il possesso dei requisiti dei soggetti ammessi al concorso interno: La verifica consisterà nella verifica del curriculum professionale e nell'espletamento del concorso per titoli ed esame-colloquio vertente sulle seguenti materie specialistiche inerenti il posto da ricoprire: a) accertamento pratico della professionalità b) Elementi di diritto degli Enti Locali; c) L'ordinamento comunale e i servizi comunali. d) La legge sulla privacy e misure minime di sicurezza a) Materie di specifica professionalità in relazione al posto da ricoprire che saranno specificate in sede di indizione della selezione b) Responsabilità – c) Conoscenza degli strumenti informatici in uso al servizio.
ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITA' E VALUTAZIONE	L'accertamento avverrà dalla Commissione formata dal capo settore e ove mancante dal Segretario Comunale e da 2 esperti nelle materie oggetto di accertamento di professionalità interni o esterni all'ente. La Commissione esprimerà la valutazione in 60/60 di cui 30/60 per il "curriculum professione – titoli culturali e di servizio" e 30/30 per l'esame colloquio. E' ritenuto idoneo alla progressione verticale il candidato che raggiunga almeno 18/30 nella valutazione del Curriculum titoli culturali e di servizio" e 21/30 nell'esame colloquio.

POSTO	**ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO POSIZIONE B1 (EX 4^ Q.F.)**
MOTIVAZIONE	Si ritiene che il posto di area tecnica nel 4° settore possa essere oggetto di concorso interno in quanto caratterizzato da una professionalità acquisibile solo all'interno alla luce dell'assetto organizzativo dell'Ente.
REQUISITI	Concorso interamente riservato al personale di ruolo in possesso dei seguenti requisiti: a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore (A ex 3^ q.f.) a tempo indeterminato b) servizio prestato per almeno 5 nell'area oppure 10 anni in altra area c) Diploma di Scuola dell'obbligo o assolvimento obbligo scolastico
PROFESSIONALITA' RICHIESTA	Il posto da coprire è quello di operaio specializzato
MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITA'	La Commissione verificherà il possesso dei requisiti dei soggetti ammessi al concorso interno: La verifica consisterà nella verifica del curriculum professionale e nell'espletamento del concorso per titoli ed esame-colloquio vertente sulle seguenti materie specialistiche inerenti il posto da ricoprire: a) accertamento pratico della professionalità b) Gli organi del Comune a) Diritti e doveri del dipendente
ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITA' E VALUTAZIONE	L'accertamento avverrà dalla Commissione formata dal capo settore e ove mancante dal Segretario Comunale e da 2 esperti nelle materie oggetto di accertamento di professionalità interni o esterni all'ente. La Commissione esprimerà la valutazione in 60/60 di cui 30/60 per il "curriculum professione – titoli culturali e di servizio" e 30/30 per l'esame colloquio. E' ritenuto idoneo alla progressione verticale il candidato che raggiunga almeno 18/30 nella valutazione del Curriculum titoli culturali e di servizio" e 21/30 nell'esame colloquio.

INDICE

PARTE I
ORGANIZZAZIONE

Capo I – Principi Generali

ART. 1 - OGGETTO
ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI
ART. 3 - I NDIRIZZO POLITICO E GESTIONE - DISTINZIONE
ART. 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE
ART. 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo II – Articolazione strutturale – Dotazione assetto del personale.

ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ART. 7 - UNITA' DI PROGETTO
ART. 8 - DOTAZIONE ORGANICA
ART. 9 - INQUADRAMENTO
ART. 10 - ASSEGNAZIONE
ART. 11 - ORGANIGRAMMA
ART. 12 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI
ART. 13 - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE
ART. 14 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Capo III – Segretario Comunale e Direttore Generale

ART. 15 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE
ART. 16 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE
ART. 17 - RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO C.
ART. 18 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
ART. 19 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE
ART. 20 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE
ART. 21 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

Capo IV – Le competenze dei responsabili dei settori – dei servizi e degli uffici

ART. 22 - RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
ART. 23 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE
ART. 24 - RESPONSABILITA'
ART. 25 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE
ART. 26 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ART. 27 - POLIZZA ASSICURATIVA
ART. 28 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE
ART. 29 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI APPALTI
ART. 30 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE
ART. 31 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA
ART. 32 - L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/SETTORE
ART. 33 - COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI
ART. 34 - ATTIVITA' CONSULTIVA DEI REPSONSABILI DI SERVIZIO
ART. 35 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
ART. 36 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART. 37 - COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEI TRIBUTI
ART. 38 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

Capo V – L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs. 77/95 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

ART. 39 - L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
ART. 40 - LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE
ART. 41 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART. 42 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
ART. 43 - IL RESPONSABILE DELL'INDAGINE DEL DISSERVIZIO PUBBLICO A SEGUITO DI RECLAMO
ART. 44 - I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI
ART. 45 - IL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI
ART. 46 - IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO DEI LAVORI PUBBLICI

ART. 47 - GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI DI PROGETTAZIONE E GARE
ART. 48 – L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI
ART. 49 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGIO ARBITRALE
ART. 50 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA
ART. 51 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.
ART. 52 - NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO
ART. 53 - UFFICIO STATISTICA
ART. 54 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
ART. 55 - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE
ART. 56 - ECONOMO COMUNALE
ART. 57 - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE
ART. 58 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO
ART. 59 - SERVIZIO MESSI

Capo VI – Collaborazioni professionali esterne

ART. 60 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA
ART. 61 - CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO
ART. 62 - CONTENUTI DEL CONTRATTO
ART. 63 - COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATE
ART. 64 – COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'
ART. 65 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Capo VII – Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle Determinazioni

ART. 66 - DEFINIZIONE
ART. 67 - LE DETERMINAZIONI
ART. 68 - SOGGETTI COMPETENTI
ART. 69 - ISTRUTTORIA DELLE DETERMINAZIONI
ART. 70 - MOTIVAZIONE
ART. 71 - PARERI
ART. 72 - AUTOTUTELA
ART. 73 - REVOCA ED ANNULLAMENTO

ART. 74 - IMPUGNAZIONE

ART. 75 - MATERIE SOTTRATTE ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
ART. 76 – RINVIO
ART. 77 – LE DELIBERAZIONI
ART. 78 – PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE
ART. 79 – VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE

Capo VIII – Organi Collegiali

ART. 80 – CONFERENZA DI SERVIZIO
ART. 81 – COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO
ART. 82 – GRUPPI DI LAVORO

Capo IX – Disposizioni Diverse

ART. 83 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI ISTITUZIONALI
ART. 84 - COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI.
ART. 85 - RICORSO GERARCHICO
ART. 86 - POTERE SOSTITUTIVO
ART. 87 - SUPPLENZA
ART. 88 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI
ART. 89 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO
ART. 90 - FERIE – PERMESSI E RECUPERI
ART. 91 - PART-TIME
ART. 92 - INCOMPATIBILITA'

Capo X – Disposizioni speciali di accesso all'impiego

ART. 93 – LIMITI DI ETA'
ART. 94 – CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE INTERNO
ART. 95 – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE
ART. 96 – PROGRESSIONE VERTICALE
ART. 97 – COPERTURA DEI POSTI – PERCENTUALI – TITOLI DI STUDIO
ART. 98 – MODALITA' E PROCEDURE CONCORSUALI

ART. 99 – INDIZIONE DELLA SELEZIONE
ART. 100 – TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE
ART. 101 – ALLEGATI
ART. 102 – ABROGRAZIONI
ART. 103 – ADEGUAMENTO

NORMA FINALE

ART. 104 – ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

ALLEGATI:

ALLEGATO "A" - DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO "B" - POSTI RISERVATI AI CONCORSI INTERNI

ALLEGATO "C" - ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

ALLEGATO "D" - ORGANIGRAMMA GENERALE
POSTI DIVISI PER SETTORE

ALLEGATO "E" - MATERIE DI COMPETENZA DEI SETTORI

ALLEGATO "F" - SCHEDE CON I REQUISITI DI ACCESSO AI POSTI RISERVATI ALLA COPERTURA DALL'INTERNO

COMUNE DI COLLEPASSO
Prov. di Lecce

VERBALE DI CONCERTAZIONE
del 28.2.2000

L'anno 2000, addì ventotto, del mese di Febbraio, alle ore 19,15 si è svolta presso la sede comunale la riunione di concertazione tra le OO.SS. territoriali, le R.S.U. e l'Amministrazione Comunale avente per oggetto:

- Regolamento di organizzazione.

Sono presenti:

- **In rappresentanza dell'Ente:**
  Il Sindaco
  Il Segretario Comunale
  Giovanni Rollo
- **per le OO.SS. territoriali:**
  Antonella Cazzato per la CGIL
  Elio Giannuzzi per la CISL
  assente il rappresentante UIL sebbene invitato
- **per le R.S.U:**
  Benito Costa
  Domenica Spennato
  Alberto Verardi
  Assente giustificato Ernesto Colazzo

Premesso:

- Che con nota 8.2.2000 – prot. 764 – Il Comune di Collepasso trasmetteva alle R.S.U. e alle OO.SS. territoriali la bozza del "Regolamento di organizzazione con annessa la nuova dotazione organica, la ristrutturazione degli uffici e dei servizi nonché la regolamentazione relativa alla progressione verticale con le modalità di accesso";
- Che con nota 902 del 15.2.2000 la RSU Spennato Domenica faceva pervenire apposita richiesta di avvio della concertazione, con annessi alcuni rilievi (all. 1)
- Che a seguito di tale richiesta, con nota 1123 del 23.2.2000 veniva indetta la concertazione per il 28.2.2000 alle ore 19.00;

Il Sindaco, preso atto degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.
Preliminarmente, Giovanni Rollo fornisce le risposte ai singoli punti della richiesta della RSU Spennato Domenica di cui all'allegato 1.
Successivamente si passa all'esame del Regolamento di Organizzazione, operando le modifiche e/o le integrazioni, o specificazioni richieste, ai singoli articoli. In merito ai requisiti di accesso riportati sulle schede, la rappresentante CGIL ritiene che

l'anzianità di servizio richiesta sia da ridurre. La proposta viene accolta. Inoltre, chiede di specificare in maniera più puntuale la normativa in materia di progressione verticale, e in riferimento all'art. 53 – nucleo di valutazione – propone che gli esperti in tecniche di valutazione siano esterni all'Amministrazione. Giovanni Rollo concorda.

In merito alla P.O., in considerazione che l'Ente ha ormai deliberato di affidare all'esterno il servizio di NN.UU., propone di modificare il profilo professionale agli attuali netturbini in modo che siano maggiormente garantiti i diritti dei lavoratori intereressati. I rappresentanti territoriali CISL e CGIL chiedono, che all'interno di ogni settore siano previste alcune figure a maggiore contenuto professionale, quali i videoterminalisti, da riservare alla progressione verticale, in modo da dare il giusto riconoscimento a quanti da anni lavorano con i computers. Il rappresentante CISL ritiene che oltre ai videoterminalisti andrebbero previste anche altre figure professionali di posizioni B3. Giovanni Rollo in rappresentanza dell'Ente, replica affermando che per quanto attiene al cambio di profilo professionale sarà l'Amministrazione Comunale a decidere, mentre per quanto attiene l'istituzione di alcune figure a maggiore contenuto professionale si verificheranno le compatibilità finanziarie in modo da rispettare il patto di stabilità e le norme della finanziaria.

Al termine, le parti concordano:

- saranno apportate al testo le modifiche e/o le integrazioni o correzioni concordate nella seduta odierna;
- verranno specificate le norme relative alla progressione verticale;
- verranno modificate le schede di accesso ai posti della progressione secondo le modifiche concordate;
- sarà verificata la possibilità del cambio del profilo professionale ai Netturbini;
- sarà verificata la possibilità di prevedere nella nuova dotazione organica alcuni posti a maggior contenuto professionale da riservare al personale interno nell'ambito del settore di appartenenza.

Il nuovo testo del Regolamento di organizzazione sarà risottoposto all'attenzione delle parti.

Per l'Amministrazione

Per le OO.SS. Territoriali

Per le R.S.U.:

COMUNE DI COLLEPASSO
Prov. di Lecce

VERBALE DI CONCERTAZIONE
del 27.4.000

'anno 2000, addì ventisette del mese di Aprile, alle ore 12,00 si è svolta presso la e comunale la riunione di concertazione tra le OO.SS. territoriali, le R.S.U. e mministrazione Comunale avente per oggetto:

- Regolamento di organizzazione.

Sono presenti:

- **In rappresentanza dell'Ente:**
  Il Sindaco
  Il Vice Sindaco Paolo Menozzi
  Giovanni Rollo

- **per le OO.SS. territoriali:**
  Antonella Cazzato per la CGIL
  Elio Giannuzzi per la CISL
  assente il rappresentante UIL sebbene invitato
- **per le R.S.U:**
  Benito Costa
  Domenica Spennato
  Ernesto Colazzo
  Risulta assente Alberto Verardi

emesso:

- Che in data 28.2.2000 si è svolta la riunione di concertazione per il "Regolamento di organizzazione" con annessa la nuova dotazione organica.
- Che nella riunione del 28.2.2000 si sono concordate le modifiche da apportare al documento;
- Che con nota 2397 del 19.4.2000 l'Ente ha trasmesso alle OO.SS. territoriali e alle R.S.U. il Piano di organizzazione con le modifiche concordate e con le ulteriori integrazioni secondo l'all. 2;
- Che con nota 19.4.2000 la rappresentante CGIL ha chiesto la continuazione della concertazione (all. 3);
- Che con nota 2447 del 21.4.2000 il Sindaco ha convocato le parti per il prosieguo della concertazione.

Sindaco preso atto degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Si procede all'esame degli articoli del regolamento.

appresentante CGIL chiede:

- all'art. 8 . comma 3 – che sia depennata la parola "eventuale" precisando che la consultazione delle OOSS in sede di variazioni successive della d.o. è espressamente prevista dalle vigenti norme che disciplinano le relazioni sindacali.
- all'art. 12 – comma 6 – che sia inserito il termine "motivato" dopo la parola "provvedimenti" con riferimento ai provvedimenti di affidamento di mansioni superiori. Giovanni Rollo replica asserendo che in base alla legge tutti i provvedimenti devono essere motivati, comunque nulla-osta in merito.

'art. 22 – comma 3 – inserire "di settore" dopo "ai responsabili"

epennare gli ultimi due righi del comma 2 – dell'art. 23 con riferimento mpossibilità di conferire "incarico di responsabile" a personale di categoria "B".

hiede una diversa formulazione del 2° comma- dell'art. 99 – precisando che la eralità dei dipendenti deve essere portata a conoscenza dell'indizione dei concorsi rni, in quanto ciò potrebbe comportare una esclusione a priori. Giovanni Rollo ica asserendo che i requisiti di accesso sono contenuti nelle schede; comunque si tranquillamente depennare la dizione "interessato alla selezione secondo i uisiti di accesso".

Si allontana il Sindaco. La riunione prosegue sotto la presidenza del Vice Sindaco.

rappresentante della CGIL chiede che siano inserite a livello regolamentare le cificazioni dei profili professionali "equivalenti", in quanto l'Amministrazione e non solo individuare i profili professionali ascrivendo ad ognuno i compiti valenti ma anche individuarne le mansioni equivalenti, preliminarmente alla oscrizione dei contratti individuali di lavoro. Giovanni Rollo replica asserendo nel contratto individuale di lavoro saranno inserite non solo le mansioni che uno deve svolgere, ma le prestazioni che possono essere richieste dal datore di oro. Antonella Cazzato, proprio in vista di eventuali atti arbitrari da parte del re di lavoro chiede che siano specificate le condizioni in quanto senza regole si ebbe scivolare nella discrezionalità. Giovanni Rollo asserisce in base alla nuova à della privatizzazione del rapporto di lavoro, non si può ingabbiare mministrazione in schemi rigidi che richiedono, invece, flessibilità. Rileva che in all'art. 56 del D.Lgs. 80 il lavoratore deve essere adibito alle mansioni proprie a qualifica rivestita senza possibilità di impiego in mansioni inferiori; inoltre, o che l'allegato C individua già i profili professionali, le eventuali mansioni valenti di ogni qualifica saranno individuate nel regolamento sulla mobilità che à discusso in sede di contrattazione decentrata, sulla base dello schema trasmesso e OO.SS. CGIL CISL UIL. Il rappresentante CISL condivide.

procede all'esame dell'articolato. Il rappresentante CISL afferma che lo schema a dotazione organica ristrutturata, con l'elencazione dei posti, potrebbe ingenerare usione con l'allegato C. Giovanni Rollo, concorda e propone di stralciare la parte anto non essenziale.

RSU Spennato Domenica chiede chiarimenti in ordine al numero complessivo a dotazione organica stabilito in n. 41 posti, non concordando sul numero definito guito delle operazioni di progressione.

ɔvanni Rollo chiarisce e afferma che i 41 posti nella dotazione organica a regime ıturiscono dalle operazioni di inquadramento a seguito della progressione verticale ı contestuale soppressione dei posti nelle q.f. inferiori e alla soppressione finale di ɔosto nella categoria A. Il risultato è pari a 41.

ıtra Alberto Verardi RSU.

La rappresentante CGIL rileva che, per quanto attiene all'accesso del posto di 'erminalista", possa partecipare solo il personale già inquadrato nella categoria B e ɔn anche il personale della categoria A. Il rappresentante CISL concorda con la ɔsizione. Giovanni Rollo propone, in accoglimento, di depennare dalla nota 3) e alla scheda di accesso il riferimento alla posizione A, riformulando, pertanto, il ;quisito di accesso e inserendo il termine "settore" al posto di "servizio".
La correzione è accolta. Chiarisce, inoltre, in merito al posto di posizione B1 ontenuto nella scheda, che tale posto si renderà vacante a seguito della progressione erticale per la posizione C1 nel 2° settore. Attualmente non si può individuare in uale settore si renderà vacante il posto B1 in considerazione che la partecipazione è iservata a tutte le posizioni A di tutti i settori.

Al termine della discussione, la rappresentante territoriale CGIL con riferimento al itolo di studio richiesto per l'accesso a D1 chiede che sia messo a verbale che ritiene llegittimo non prevedere, per l'accesso a D1, almeno il possesso del titolo di studio mmediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno. Il appresentante della CISL concorda pienamente con la rappresentante CGIL. Giovanni Rollo replica asserendo che tranne per specifiche figure professionali (avvocato, architetto ecc.) il contratto prevede espressamente che si possa derogare al titolo di studio. Pertanto, in sede di prima e unica applicazione, come norma transitoria, si ritiene possibile prevedere il possesso del Diploma di Scuola Media Inferiore quale titolo per l'accesso. Inoltre, la scheda prevede una compensazione con la professionalità mediante il requisito di 20 anni di servizio. La rappresentante chiede, inoltre, che i requisiti di servizio di cui all'allegato F siano uniformati con riferimento ai concorsi per i posti collocati nella stessa categoria. La proposta è accolta.
La rappresentante della CGIL, con riferimento alla discussione relativa alla istituzione di posti di cat. B pos. B3 – chiede che siano istituiti in D.O. Altri posti di cat. B3 tenuto conto della richiesta già avanzata nella precedente riunione e solo parzialmente accolta dall'Amministrazione che ha previsto un solo posto – soprattutto nel 1° settore nel quale ricade il maggior numero di personale che, anche non subito, potrebbe accedere a tali posti. Giovanni Rollo replica asserendo che l'Amministrazione Comunale ha già compiuto uno sforzo non indifferente per la la presente D-O. . Il rispetto del patto di stabilità non consente al momento l'istituzione di altre figure. Poiché la D-O. è uno strumento flessibile nulla vieta che in seguito si possano prevedere altre figure; al momento, però, non è possibile.

Al termine, le parti concordano sul Regolamento degli uffici e dei servizi con le integrazioni, correzioni e/o modifiche apportate nella seduta odierna.

I rappresentanti delle OO.SS. CGIL e CISL territoriali, esprimono forti riserve sulla previsione del requisito di accesso alla posizione D1 con il possesso del Diploma di Scuola Media Inferiore.

L'Amministrazione prende atto della riserva, non accogliendo però tale posizione ritenendo valide le ragioni a supporto della scelta.

Le parti concordano sul nulla-osta all'adozione del Regolamento di Organizzazione con annessa la nuova dotazione organica, da parte della Giunta Comunale, con la riserva formulata.

Letto, confermato, sottoscritto.

Per l'Amministrazione

Per le OO.SS. Territoriali

Per le R.S.U.

111

AL SIG. SINDACO DEL COMUNE DI
COLLEPASSO

La sottoscritta Spennato Domenica, componente RSU di
esto Comune, con riferimento alla documentazione
asmessa con nota prot.N.764 dell'8/02/2000, relativa al
ovo Regolamento di Organizzazione, chiede che siano
viate le procedure previste dall'art. 6 - comma 1° -
l DLgs 29/93, come sostituito dall'art. 5 del DLgs n.
/98.

Nel merito, preliminarmente osserva che:

le norme delle relazioni sindacali, con riferimento alla materia regolamentare, prevedono la consultazione con le organizzazioni sindacali, senza possibilità alcuna di discrezionalità circa l'attivazione della procedura (art. 8 regolamento);

la riconversione dei profili professionali, con l'eventuale ricollocazione del personale in altro servizio, per effettive esigenze organizzative, non può prescindere dalla riqualificazione, mediante interventi formativi, del personale interessato, soprattutto nel caso in cui l'assegnazione è fatta verso aree di attività diverse;

devono essere disciplinati i criteri generali e le procedure per la mobilità interna, previa concertazione con le OO.SS., a norma dell'art. 8 del vigente CCNL;

con riferimento all'allegato B, si rileva che il posto di esecutore amministrativo, servizi contabili, non è vacante nella P.O. rideterminata;

con riferimento alla copertura del posto di istruttore contabile - cat. C - non si ritiene sia possibile l'accesso per il personale collocato nella cat. B - posizioni B1 o B2, in quanto l'accesso alla cat. C è previsto, dal vigente contratto per la riclassificazione del Personale, solo dalla B3.

- considerato, inoltre, che diversi dipendenti, collocati nella cat. B, operano con il computer, sarebbe opportuno pevedere l'individuazione del profilo professionale di Collaboratore Amministrativo - Videoterminalista (Cat. B3), ricopribile, mediante procedure concorsuali interne, dal personale interessato a tali situazioni di lavoro.

Riservandosi di far presenti ulteriori osservazioni in sede di esame, porge distinti saluti.

15-2-2000

Domenico Sfumato

113

FP CGIL

federazione lavoratori funzione pubblica

SEGRETERIA PROVINCIALE

LECCE, 19/4/2000

AL SIG. SINDACO DEL COMUNE DI COLLEPASSO

COMUNE DI COLLEPASSO
PROV. LECCE
2 APR 2000
Protocollo N° 2397

OGGETTO: Proposta di riorganizzazione Servizi e Dotazione Organica e Regolamento L. 109/94 di cui alla nota prot.n. 2397/2000.

Questa O.S. con riferimento alla nota di data odierna, chiede che si continui la concertazione già attivata da codesta Amministrazione con le parti sindacali, formulando, con la presente, alcune preliminari osservazioni nel merito della documentazione trasmessa, con riserva di ulteriori precisazioni in sede interlocutoria:

- **si ritiene inadeguata la previsione di un solo posto di Cat. B 3, nella considerazione che numerosi dipendenti già da tempo svolgono la propria attività, nel I° Settore, con l'ausilio di attrezzature informatiche e con professionalità in funzioni amministrative, acquisita in lunghi anni di servizio;**
- **si ritiene che i requisiti di servizio debbano essere uniformati per tutte le procedure concorsuali interne previste nel Regolamento - allegato F -, prevedendo la partecipazione ai concorsi del personale che abbia maturato il requisito di servizio nell'ambito del settore nel quale ricade il posto da ricoprire;**
- **sempre con riferimento all'allegato F, si ritiene impropria la previsione del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed una certa anzianità di servizio, o, in subordine, il titolo di studio inferiore ed una maggiore anzianità di servizio, nella considerazione che il dettato contrattuale consente, senza alcuna altra condizione, di derogare al requisito del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;**
- **inoltre, si ritiene ovvio che, pur dovendo consentire la partecipazione al concorso interno al personale che non sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, questi debba possedere almeno il titolo di studio immediatamente inferiore;**
- **considerato che la copertura dei nuovi posti avviene " a compensazione ", come indicato nell'allegato B - lettere A, B, C e D, non si comprende in base a quale progressione verticale si renderà disponibile il posto di Esecutore Amministrativo - B 1 - in un non precisato settore.**

In attesa di apposita convocazione, porgiamo distinti saluti.

P. LA SEGRETERIA PROVINCIALE
(Cazzato Antonella)
Cazzato Antonella

114

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA IN MERITO ALLA REGOLARITA' CONTABILE	PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MERITO ALLA REGOLARITA' TECNICA
.....	.....
.....	.....
.....	PARERE FAVOREVOLE
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
IL RAGIONIERE	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
----------	----------

ge

115

ATO E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE

alvatore PERRONE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Antonio ATTANASI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

etario Comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata / sarà pubblicata all'Albo Pretorio il ..... e per quindici giorni consecutivi.

asso, ...

21 MAG. 2000

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Antonio ATTANASI

oscritto Segretario comunale,

ATTESTA

presente deliberazione

tata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 3° comma dell'art.47 della Legge 8.6.90, n.142;
tata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal ..... al .....
come prescritto dall'art.47 – comma 1° - della Legge 8.6.90, n.142, senza reclami;
stata comunicata con lettera n. ..... in data ..... ai Sigg. capigruppo consiliari così come
prescritto dall'art.17 – comma 6° - della Legge n.127/97;
stata trasmessa, con lettera n. ..... in data ..... al CO.RE.CO. a richiesta dei signori consiglieri,
per il controllo;
divenuta esecutiva il giorno .....;
corsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art.47, comma 2);
corsi 30 giorni dalla trasmissione :
ll'atto (Art.17, comma 40);
i chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti senza che sia stata comunicata
l'adozione di provvedimento di annullamento.
vendo il CO.RE.CO. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (Art.17, comma 40).

alla Residenza comunale, ...

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to _____

REGIONE PUGLIA
SEZ. PROV. DEC. DI CONTROLLO

Prot. ..... Sez. .....

La Sezione nella seduta del ..... con provvedimento n. .....
ha preso atto .....
.....
.....

Lecce, ... IL PRESIDENTE
F.to .....

Pubblicata all'Albo Pretorio per sette giorni consecutivi

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo e d'ufficio.

Collepasso, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI COLLEPASSO
Prov. di Lecce

APPENDICE AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ED AL REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali (art. 3-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113)

Approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 13.5.2025

INDICE

Art. 1 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali

Art. 2 - Entrata in vigore

Art. 1 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali

1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del Decreto Legge n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Lecce in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014.
2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.
3. Dopo la sottoscrizione dell'accordo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:
   a) eventuale riserva di posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
   b) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
   c) la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
   d) le eventuali ed ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
   e) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione delle stesse;
   f) le modalità per la presentazione delle candidature;
   g) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.
4. A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti alla Provincia ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.
5. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.
6. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti.
7. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso elenco, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Art. 2 – Entrata in vigore e norme finali

1. La presente appendice regolamentare entrerà in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto che la approva.
2. Le disposizioni di cui sopra costituiscono a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego presso il Comune di Collepasso e del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati, rispettivamente, con delibere della Giunta comunale 172/2010 e 129/2000 e ss.mm.ii.) abrogando nel contempo quelle in contrasto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia e le norme del presente regolamento si intendono modificate in caso di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovraordinate.