

ENTE COMUNE DI LAGO

REGOLAMENTO

ORDINAMENTO degli UFFICI e dei SERVIZI

**Approvato con Deliberazione G.C. del 24.04.2002 n.14-
Integrato con Deliberazione G.C. del 09.08.2005 n.96-
Integrato con Deliberazione G.C. del 15.11.2005 n.123-
Integrato con Deliberazione G.C. n.79 del 14.06.2001
Integrato con Deliberazione G.C. n.31 del 08.05.2012
Integrato con Deliberazione G.C. n. 51 del 25.07.2014
Integrato con Deliberazione G.C. n.61 del 20.06.2006
Integrato con Deliberazione G.C. n.28 del 17.04.2015
Integrato con Deliberazione G.C. n.7 del 12.07.2016
Integrato con Deliberazione G.C. n.130 del 21.12.2018**

TITOLO I PRINCIPI

Art.1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

Art.2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art.3

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;
- d) di equità;
- e) di trasparenza;
- f) di organicità;
- g) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- h) 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 e 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 ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input 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.

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

TITOLO II

Organizzazione Interna

Art.4

Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art.5

Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art.6

Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.

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 deputata:

- 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.

4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

5. 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.

6. 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; tale unità può essere complessa o semplice.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti 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, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

8. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Art.7 Unità 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, fissati i tempi di realizzazione.

Art.8 -Settori, aree, servizi ed uffici

Sono istituiti tre Settori, in cui sono articolate le aree ed relativi servizi come di seguito specificato:

SETTORE AFFARI GENERALI

Servizi

AFFARI GENERALI
STATO CIVILE-ANAGRAFE-AIRE
DEMOGRAFICI
ELETTORALE-SPORTELLO
LEVA
ARCHIVIO E PROTOCOLLO - ALBO
PRETORIO
GESTIONE L.P.U. - O.D.C:
STATISTICHE AMM.VE/ELETT.
SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE
COMMERCIO

Area Vigilanza

SETTORE FINANZIARIO

Area Contabile e Tributaria

Servizi

BILANCIO,PROGR.NE e TRIBUTI
STATISTICHE CONTABILI
ECONOMATO e SERVIZI SOCIALI
REVIS.CONTR.GESTIONE e U.R.P.

SETTORE TECNICO

Servizi

URBANISTICA
LL.PP.E MANUTENZIONE
APPALTI E FORNITURE
AUTOPARCO E TRASPORTI
ACQUED., FOGNAT. E DEPURAZ.
~~POLIZIA MUNICIPALE E NOTIF.~~
CUSTODIA
GESTIONE L.S.U.
CIMITERI
SERVIZI SCOLASTICI
STATISTICHE TECNICHE



La Giunta comunale provvederà con apposito atto all'assegnazione del Personale alle Aree e Servizi.

Art.9

Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore formulano annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime. Ad essi spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori di livello dirigenziale apicale;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e dal d.lgs. 18 agosto 2000 n.267.

Art.10

Assunzione poteri di gestione da parte dell'organo esecutivo.

1-E' facoltà della Giunta Comunale scegliere, annualmente, il mantenimento della responsabilità di uffici e servizi e la potestà di adottare atti anche di natura tecnica non riferiti ai soli impegni di spesa (ad esempio: le licenze edilizie), con conseguente revoca da parte del Sindaco delle posizioni organizzative attribuite ai responsabili dei Settori.

Art.11

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina del Direttore Generale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

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

CAPO I – Strutture

Art. 12

Settore - Area

1. Il Settore è unità organizzativa contenente l'area ed i servizi le cui attività sono finalizzate a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

2. In applicazione delle disposizioni degli artt.3, 4, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Dirigenti/Funzionari è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.

3.L'Area è un'articolazione di secondo livello in cui sono ripartiti i singoli servizi ai quali sono affidate funzioni fra di loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi ed obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.

4. Al Settore o all'Area è preposto, di norma, un Dirigente/Funziionario responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- 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, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Per esigenze di servizio inderogabili il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim uno o più Settori apicali ad un Capo Settore, riconoscendo a questi una particolare indennità *ad personam* per maggiore onerosità delle prestazioni dirigenziali.

6. Qualora non si possa provvedere ai sensi del comma 5 precedente, il Sindaco, con proprio atto, può assegnare le mansioni superiori ad un funzionario di categoria D3 competente per materia del Comune, in analogia alle previsioni dell'art. 56, comma 2, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, per quanto applicabili e tenendo conto di quanto disposto dall'art. 2103 del codice civile.

Art. 13 **Servizio**

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

2. Al Servizio è preposto un Funziionario di categoria D, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art.56 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 14 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. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, ed all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, 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 deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

5. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessità ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 15 Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario Comunale, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il singolo Dirigente/Funziario provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 4 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, e 89, comma 6, del d. lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. 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.

5. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art.18 **Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività i singoli Dirigenti/Funzionari responsabili di Settore o il Segretario Comunale in assenza di quest'ultimi, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art.19 **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art.20 **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario comunale e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art.21 **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art.22
Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza 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.23
Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.

3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

CAPO III
Segretario Comunale

Art. 24

Convenzione per il servizio di direzione generale

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

2-Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila 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 procedure e competenze per la nomina.

4-La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale.

Art. 25

Funzione di direzione generale del segretario comunale

1-Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al segretario comunale.

2-Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella

misura determinata dalla Giunta.

3-In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio.

Art. 26

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1-L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni , appartenenti alla medesima regione, per la gestione del servizio di segreteria comunale.

2-La convezione è deliberata dal consiglio comunale.

Art. 27

Rapporti tra direttore generale e segretario comunale

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

2-Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nell'atto di nomina del direttore di competenza del sindaco del comune individuato quale capofila in sede di convenzione , tenuto conto degli ordinamenti dei singoli enti convenzionati.

Art. 28

Sostituzione del direttore generale

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

Art.29

Competenze del Direttore Generale

1.Nell'ambito dell'azione amministrativa, improntata al metodo della programmazione annuale e

pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione del Comune, il direttore generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando, quale superiore gerarchico, l'azione dei responsabili dei Settori, degli Uffici e dei Servizi del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- c) presiede la conferenza periodica dei Dirigenti/Funzionari, coordinando l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovrintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge ;
- d) predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- e) predispose le proposte del piano esecutivo di gestione di cui all'art 169 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, da assegnare ai singoli Capi Settore responsabili di budget;
- f) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione del Comune, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) conosce - previa delega del Sindaco - degli atti dei Capi Settore contestualmente alla loro esternazione e ha poteri di annullamento, revoca o riforma motivata su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, secondo il regolamento degli uffici e dei servizi, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali Dirigenti/Funzionari che in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti, altrimenti sono sostituiti e l'atto in argomento è deciso motivatamente, con determinazione, dal medesimo Direttore Generale;
- h) sostituisce temporaneamente i Responsabili di Settore in caso di inerzia od omissione dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informando il Sindaco;
- i) è responsabile del risultato dell'attività dei Capi Settore, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- j) riceve le relazioni annuali dei Responsabili di Settore ed esprime il proprio giudizio relazionando al Sindaco, al fine di ogni successiva decisione del Sindaco stesso per tutti gli effetti contrattuali dei Dirigenti/Funzionari;
- k) collabora con il Segretario Comunale nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali;
- l) convoca, presiede ed indirizza la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, su preciso mandato del Sindaco quando questi ne abbia la competenza ;
- m) è titolare di poteri di intervento nell'ambito del piano esecutivo di gestione allorché trovasi in posizione dirigenziale con poteri di gestione ed esternazione ;
- n) svolge qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per il direttore generale dalle leggi dello Stato, dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del d.lgs 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.

8. Ove non diversamente qualificati gli atti adottati dal Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti "determinazioni".

Art.30 **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato con atto monocratico del Sindaco.

2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.

4. Il Segretario Comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale per violazione dei doveri d'ufficio.

5. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

6. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Funzionari e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, esercitando le competenze proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo.

Il Segretario Comunale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
 - d) sovrintende e coordina i responsabili di settore e/o servizi, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
 - e) provvede alla sostituzione del direttore generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo;
 - f) esprime parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
 - g) presiede le commissioni di concorso afferenti a posti apicali, salvo diversa determinazione da parte della Giunta Comunale;
 - h) presiede il nucleo di valutazione la conferenza di servizio;
 - i) decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei servizi;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

6. Qualora al Segretario Comunale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui al comma precedente.

Art. 31 **Vice-Segretario Comunale**

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Dirigente/Funziario comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.

2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario

Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

TITOLO III Collaborazioni esterne

Art. 32

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, *intuitu personae* e previa verifica del curriculum, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Dirigenti/Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.
2. In particolare il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di qualifiche dirigenziali;
 - b) di alta specializzazione;
 - c) della categoria apicale;
3. Per posti di alta specializzazione si intendono quelli che implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, attraverso:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative e di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità o specializzazione correlate a diploma di laurea/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza;
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie;
5. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

Art.33

Spesa per i contratti a tempo determinato

1. I contratti stipulati ai sensi degli articoli sopra citati del presente regolamento, non sono collegati necessariamente alla previsione della pianta organica e al corso contrattuale del personale, essi sono

correlati, al programma, alla scelta del Sindaco e alle disponibilità di bilancio e trovano imputazione di spesa in un intervento speciale.

Art.34

Contenuti del contratto

Il contratto stipulato dal Responsabile di Settore o Area 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 dell'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;
- l) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- m) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Segretario comunale e con gli organi politici.

Art. 35

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

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.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 29/1993, come modificato dall'art.26 del D.Lgs 80/1998

Art. 36

Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

1. Sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Difensore Civico e del Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.

2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo intuitu personae e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.

4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di

esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

Art.37

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

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

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

- a) obiettivo o obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) rapporti con il segretario comunale, i responsabili di servizio, gli organi politici dell'Ente;
- f) rapporti con il segretario comunale, i responsabili di servizio, gli organi politici dell'ente;

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, fa capo al Sindaco.

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

TITOLO IV RAPPORTI E RESPONSABILITÀ'

Art.38

Rapporto tra organi politici e dirigenza

1-A tutela del rispetto dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento, il Sindaco con proprio decreto previa acquisizione del parere del Segretario Comunale, e sentita la Giunta Comunale, ha facoltà di annullare, per vizi di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere ed incompetenza), gli atti ed i provvedimenti assunti dai Responsabili degli Uffici e Servizi, anche di nomina esterna e con contratto di lavoro a tempo determinato. Il provvedimento di annullamento deve essere motivato in relazione alle norme di legge, statutarie o di regolamento violate, ovvero indicare lo sviamento di potere, o i vizi della causa riscontrati per le ipotesi di eccesso di potere. Lo stesso provvedimento regola, entro i limiti consenti dall'ordinamento, i rapporti sorti sulla base dell'atto annullato, senza pregiudizio per l'accertamento delle responsabilità in capo al soggetto che ha adottato l'atto.

2-In presenza di inadempimento da parte del Responsabile il Capo dell'Amministrazione previa diffida ad adempiere può sostituirsi ad esso nell'adozione di un atto di competenza di quest'ultimo, attraverso la nomina di un commissario ad acta nella persona del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale, con conseguente revoca da parte del Sindaco dell'incarico di Responsabile.

Art. 39

Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale

1. Il Direttore Generale ed il Segretario Comunale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Entrambi rispondono al Sindaco per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni.

2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Comunale, bensì un rapporto di collaborazione e di integrazione funzionale nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

Art. 40

Rapporti tra il Segretario Comunale ed i Dirigenti/Funzionari preposti all'Area di appartenenza

2. I rapporti tra il Segretario Comunale ed i Capi Area sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.
3. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Dirigenti/Funzionari apicali preposti all'Area di appartenenza dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme degli artt. 3, 4, 14, 20 e 21 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.
4. Anche per i Dirigenti/Funzionari di staffs speciali rileva – ove occorra – la stessa responsabilità gestionale e gli stessi poteri.

CAPO I

Le competenze dei Responsabili di Settore.

Art.41

Competenze dei responsabili di settore

1-Per competenze dei responsabili di settore si intendono tutte le competenze di natura gestionale.

2-A Titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo.

Art.42

Responsabile di Settore

1-Il Responsabile di Settore :

- a) viene individuato dal Sindaco e nominato fra il personale inquadrato nella Categoria D;

- b) gestisce le attività e le risorse secondo principi di efficienza ed economicità nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e risponde della correttezza delle attività espletate;
- c) gestisce il personale assegnato all'unità e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento;
- d) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
- e) verifica che il lavoro del personale assegnato svolga nel rispetto dei principi di organizzazione stabiliti e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
- f) esprime pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. n.267/2000, sui provvedimenti deliberativi sulle competenze proprie del servizio di appartenenza.

Art.43

L'individuazione e la nomina dei responsabili di Settore

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10 D.Lgs. n.267/2000, la nomina dei responsabili degli settori, preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente, su proposta del direttore generale, ove esista.

2. Possono essere individuati nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria apicale;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, L. 127/97, dei posti di dirigente, di categoria apicale (25), e di alta specializzazione;
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
- d) nel segretario comunale.

Art.44

Competenze dirigenziali in materia di personale

1-Sono competenze dei responsabili in materia di personale:

- 1) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- 2) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione ;
- 3) la responsabilità delle procedure di concorso;
- 4) la presidenza delle commissioni concorso, salvo si tratti di qualifiche apicali;
- 5) l'assunzione del personale;
- 6) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- 7) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- 8) l'autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario;
- 9) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- 10) l'autorizzazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- 11) i provvedimenti di mobilità interna;

12) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali

Dell'aente;

13) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di Sanzioni disciplinari più gravi della censura;

14) la verifica dei carichi di lavoro;

15) la verifica della produttività;

16) la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale componente della delegazione trattante.

Art. 45

Competenze del sindaco in materia di personale

1- Restano in capo al Sindaco, in materia di personale:

- La nomina dei Responsabili di settore e di area;
- L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- I provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- La nomina dei responsabili della gestione ed organizzazione:
 - a) dell'ICI
 - b) dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - c) della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - d) della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;

• l'individuazione del Responsabile dei servizi informativi automatizzati;

• L'individuazione dei messi comunali

2- Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione d'impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario, limitatamente all'assunzione dell'impegno di spesa;

3- Il Sindaco ha facoltà di affidare a sé medesimo o ai singoli assessori le funzioni di gestione, di spettanza dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi e/o Uffici, e di attribuire la Responsabilità dei Servizi ed uffici comunali unitamente al potere di adottare anche atti di natura tecnica gestionale. L'assegnazione di 9 dette funzioni non comporta la corresponsione di alcuna indennità di funzione.-

Art. 46

Competenze dirigenziali in materia di appalti

1- In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, rappresentano competenze dirigenziali:

- L'indizione delle gare;
- L'approvazione dei bandi gara;
- La presidenza delle commissioni di gara;
- La nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- La responsabilità delle procedure di gara;
- L'aggiudicazione delle gare;
- La stipulazione dei contratti;
- L'autorizzazione al sub-appalto nei casi previsti dalla legge;
- L'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- Il recesso del contratto o la sua risoluzione;
- Ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto
- Una o più funzioni di cui al comma 1, possono essere conferite al Segretario Comunale ai sensi dell'art.97, comma 4 del D.lgs. 267/00, con provvedimento nominativo del Sindaco

Art. 47

Competenze dirigenziali in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate sono competenze dirigenziali:

- 1) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- 2) la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- 3) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- 4) la liquidazione delle spese;
- 5) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- 6) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 48

Competenze dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Sono competenze dirigenziali:

- a) il rilascio delle concessioni edilizie;
- b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

2. I provvedimenti di cui al comma 1, possono rientrare, per volontà del sindaco, tra gli atti di competenza del segretario o dei responsabili di servizio, qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- 1) essere atti vincolati;
- 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- 3) 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:
 - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;
 - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
 - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

Art. 49

Competenze dirigenziali in materia di atti di conoscenza

1. Sono atti dirigenziali:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;

- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- e) le autenticazioni di copia;
- f) le legalizzazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 50

L'attività propositiva dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
2. 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.
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 51

Competenze 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 politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 52

Attività consultiva dei responsabili di Settore

1. L'attività consultiva dei responsabili di Settore si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, Dlgs.n.267/2000 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. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;

- b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà dei recuperi almeno parziale dei costi dall'utenza.
6. I pareri di cui all'art. 49, D.lgs./2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
8. Il termine di cui al comma 6 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
10. I pareri di cui all'art. 49, D.Lgs.n.267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 53

Competenze del responsabile del Settore finanziario

1. Al responsabile del Settore finanziario compete:
- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica di 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 deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante 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 possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale.

Art. 54

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
- a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
- m) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
- n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 55

Competenze dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi, individuati ai sensi dell'art. 55 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;

Art. 56

La dotazione del segretario comunale

1. Qualora il sindaco abbia attribuito al segretario comunale l'esercizio di competenze dirigenziali dovrà procedersi all'assegnazione a questi di idonee risorse.

Art. 57

L'individuazione del responsabile del procedimento

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

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *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 servizio.

Art. 58

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 affinché 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. 47 del presente regolamento.

Art. 59

Il responsabile dell'indagine

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

Art. 60

I responsabili della gestione dei tributi

1. Il sindaco, sentito ove esista il direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei diversi tributi comunali.

Art. 61

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, ove esista, il direttore generale.

Art. 62

Il responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.

2. Il responsabile dell'intervento deve essere un tecnico.

3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art. 63

Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art. 27, L. 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.

2. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 64

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

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/95, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 65

Messi comunali

1. Il sindaco individua, su proposta del direttore generale, ove esista, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 66

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il sindaco istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 29/93.

2. L'organismo è presieduto dal segretario comunale; di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione, e svolge le funzioni di cui all'apposito regolamento.

3. Il sindaco può proporre al consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

Art. 67

Ufficio statistica

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

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

3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

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

5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale.

Art. 68

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.Lgs. 29/93.

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

3. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del sindaco.

Art.69

Ufficio procedimenti disciplinari

1-Con atto dispositivo del Sindaco è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2-Responsabili sono:

- a) il responsabile del settore: potere di contestazione addebito, istituzione e comminazione sanzione per i procedimenti disciplinari i cui contenuti non superino la censura;
- b) il segretario comunale: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari la cui sanzione applicata superi la censura, previa segnalazione del responsabile del settore.

Art. 70

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. 71

Economo comunale

1. Il sindaco individua, su proposta del direttore generale ove esista, e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un *subecono*mo.

TITOLO V

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art.72

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.

3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio.

4. La determinazione avente per oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo, di cui all'art.151 del D.Lgs. n.267/2000.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

6. Le determinazioni sono pubblicate ai soli fini conoscitivi per 15 giorni all'Albo Pretorio Comunale.

7. Alla prima seduta mensile della Giunta Comunale sarà presentato, in forma scritta, a cura del Responsabile del Servizio Amministrativo, l'elenco di determinazioni assente. L'elenco suddetto sarà trasmesso con la medesima cadenza ai capi Gruppo consiliari.

Art. 73
Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri 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. 74
Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 49. D.Lgs.n.267/2000, devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali, di circoscrizioni e di organismi di partecipazione.

3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

Art. 75
Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.

2. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal soggetto che la adotta, il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore.

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

TITOLO VI
Organi collegiali

Art. 76
Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la conferenza di servizio.

2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal direttore generale e in caso contrario dal segretario comunale.

3. Della conferenza fanno parte il segretario comunale ed i responsabili di servizio.

4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art.49 D.Lgs.n.267/2000..

Art. 77

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È 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) dal direttore generale, ove esista;
- b) dal segretario comunale;
- c) dagli assessori;
- d) dai responsabili di servizio.

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

Art. 78

Gruppi di lavoro

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

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

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

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

TITOLO VII

Disposizioni varie

Art. 79

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio

finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 80

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale, ove esista e in caso contrario al segretario comunale.

2. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Art. 81

Potere sostitutivo

1. A tutela del rispetto dei principi di legalità, imparzialità e di buon andamento, il Sindaco con proprio decreto previa acquisizione del parere del Segretario Comunale e sentita la Giunta ha facoltà di annullare, per vizi di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere ed incompetenza), gli atti ed i provvedimenti assunti dai Responsabili degli Uffici e Servizi, anche di nomina esterna e con contratto di lavoro a tempo determinato. Il provvedimento di annullamento deve essere motivato in relazione alle norme di legge, statutarie o di regolamento violate, ovvero indicare lo sviamento di potere, o i vizi della causa riscontrati per le ipotesi di eccesso di potere. Lo stesso provvedimento regola, entro i limiti consentiti dall'ordinamento, i rapporti sorti sulla base dell'atto annullato, senza pregiudizio per l'accertamento delle responsabilità in capo al soggetto che l'adottato.

2. In presenza di inadempimento da parte del Responsabile previa diffida ad adempiere può sostituirsi ad esso nell'adozione di un atto di competenza di quest'ultimo un commissario ad acta nella persona del responsabile del Servizio o del Segretario Comunale, con conseguente revoca da parte del Sindaco dell'incarico di Responsabile.

Art. 82

Delega e conferimento di competenze

1. Il sindaco può delegare, al direttore generale, le seguenti competenze:

- a) nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- c) rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
- d) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica;
- e)

2. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al segretario comunale.

Art. 83

Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

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

TITOLO VIII PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Art 84 Selezioni interne

1-I posti vacanti nella dotazione organica dei profili professionali delle categorie B - C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica all'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, da approvare dalla Giunta Comunale, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

2-Sono destinati alla selezione interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.

3-Per i posti nuova istituzione le selezioni avvengono dopo che i provvedimenti istitutivi sono divenuti definitivamente eseguibili, secondo criteri generali di potenziamento dei servizi stabiliti dall'Amministrazione

Art. 85 Requisiti per l'accesso alla posizione infracategoriale

1-Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria B3 e C1 i dipendenti in servizio che alla data di scadenza per la presentazione della domanda si trovino:

SELEZIONE PER LA CAT.B3

A- appartenenti dalla Cat. A3 alla Cat. B

- Cat.B2 anzianità nella categoria di almeno 6 mesi
- Cat.B1 anzianità nella categoria di almeno 12 mesi
- Cat.A3 anzianità nella categoria di almeno 18 mesi
- Cat.A4 anzianità nella categoria di almeno 24 mesi

Per l'accesso alla categoria B3 è comunque richiesto l'aver svolto sei mesi continuativi in mansioni superiori a quelle del profilo di appartenenza.

SELEZIONE PER LA CAT.C1

B- appartenenti - dalla Cat.B1 alla B6

- Cat.B1 anzianità nella categoria di almeno 24 mesi
- Cat.B2 anzianità nella categoria di almeno 20 mesi
- Cat.B3 anzianità nella categoria di almeno 16 mesi
- Cat.B4 anzianità nella categoria di almeno 12 mesi
- Cat.B5 anzianità nella categoria di almeno 8 mesi
- Cat.B6 anzianità nella categoria di almeno 4 mesi

2-Titolo di studio richiesto:

Immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

3-La durata dei servizi prestati dai concorrenti è computata fino alla data delle relative attestazioni rilasciate dal

Responsabile dei Servizi competente.

4-La professionalità acquisita dal dipendente deve essere attestata dal Responsabile del Settore competente.

Art. 86/bis

Requisiti e modalità di accesso alla Cat. D.

“Accesso alla categoria D1 – Posizione D1

- Iscrizione alla categoria “ C2 ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza pari ad almeno 5 anni, nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l’ accesso all’ esterno, riconducibile il primo al diploma di scuola media e superiore.

Accesso alla posizione infracategoriale D3

- Iscrizione alla categoria “D” ed. apposito periodo di anzianità.

- I suddetti periodi valgono per la collocazione di posizioni omogenee, nella medesima area. Nel caso in cui si debba transitare, per operare la progressione verticale, ad una posizione funzionale diversa da quella di provenienza viene richiesta un’ anzianità supplementare di 24 mesi.

Per l’ accesso alla categoria D1/D3, sono previste 2 prove, una scritta ed una a colloquio.

Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ed accertare il possesso di un adeguato grado di preparazione sia teorica che attitudinale alla copertura del posto ed allo svolgimento delle funzioni connesse.

Alle selezioni per la progressione verticale alla Cat. D1/D3 si applicano le disposizioni del presente regolamento”;

Art.86

Prove pratiche /scritte –orali.

1-Le prove pratiche per l'accesso ai profili della categoria immediatamente superiore sono le seguenti:

-Categoria B: prova pratica/applicativa e colloquio.

-Categoria C: prova scritta – quiz - e colloquio. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova , insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte.

2-Le operazioni di selezione sono a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione all'Albo Pretorio Comunale. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione , fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nel bando di selezione.

3-Nelle selezioni per titoli e prove scritte ed orali, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dalla Commissione dopo lo svolgimento delle prove pratiche o scritte e dopo che si è proceduto ad attribuire il relativo punteggio.

Art.87

Titoli culturali e professionali

2-Le selezioni vengono effettuate tenendo conto dei seguenti, ulteriori elementi, di valutazione:

a) comparazioni dei curricula;

b) valutazione dei titoli di servizio , dei titoli accademici e di studio , delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;

c) valutazione dei periodi di esercizio di mansioni superiori, attestata dal Responsabile del Settore Competente (solo per l'accesso alla cat. B3);

d) partecipazione a percorsi formativi di aggiornamenti e/o di specializzazione.

e) Valutazione del titolo di studio se superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso.

3-Nelle selezioni per titoli e prove scritte/o pratiche ed orali, la Commissione deve procedere prima all'individuazione dei criteri di valutazione dei titoli, che deve avvenire nella prima seduta successiva all'insediamento e prima dello svolgimento delle prove, mentre l'attribuzione del relativo punteggio deve essere assegnata dopo lo svolgimento delle prove pratiche .

4-I titoli di cui al comma 2 sono ponderati e graduati, dalla Commissione, in relazione alla progressiva complessità professionale delle categorie di accesso.

5-Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata ed i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica /o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo selezione .

Art.88

La Commissione

1-La Commissione esaminatrice del concorso viene nominata dalla Giunta Comunale nell'ambito del personale dipendente del Comune individuate nelle seguenti figure professionali:

a)Presidente – Dirigente Apicale Responsabile del Settore di appartenenza del profilo professionale messo a selezione;

b)Due componenti , scelti tra dipendenti o personale esterno di altro Ente di qualifica immediatamente superiore al profilo professionale messo a selezione.

c) La funzione di Segretario viene svolta da dipendente comunale avente adeguata capacità professionale.

Art.89

Richiamo ad altre disposizioni

1- Alle selezioni interne, salvo quanto non espressamente stabilito del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel regolamento dei concorsi vigente.

TITOLO IX

Art. 90

Abrogazioni

1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI

- Art.1 – Oggetto del Regolamento
- Art.2 – Finalità
- Art.3 - Principi e criteri informativi

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE INTERNA

- Art.4 - Personale
- Art.5 – Strutture Organizzative
- Art.6 – Articolazione delle strutture organizzative
- Art.7 Unità di Progetto
- Art.8 – Settori, aree, servizi ed uffici
- Art.9 – Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione.
- Art.10 – Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art.11 – Assunzione poteri di gestione da parte dell'organo esecutivo.

CAPO I – STRUTTURE

- Art. 12- Settore – Area
- Art.13 – Servizio
- Art.14 – Dotazione organica
- Art.15 – Distribuzione delle risorse umane
- Art.16 – Organigramma

CAPO II - PERSONALE

- Art.17 – Disciplina delle mansioni
- Art.18 – Mobilità interna
- Art.19 – Formazione e aggiornamento
- Art.20 – Orario di servizio ed orario di lavoro

- Art.21 – Ferie, permessi e recuperi
Art.22 – Responsabilità del personale
Art.23 – Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

CAPO III – SEGRETARIO COMUNALE

- Art.24 - Convenzione per il servizio di direzione generale
Art.25 – Funzione di direzione generale del segretario comunale
Art.26 – Convenzione per il servizio di segreteria comunale
Art.27 – Rapporti tra direttore generale e segretario comunale
Art.28 – Sostituzione del direttore generale
Art.29 – Competenze del Direttore Generale
Art.30 – Segretario Comunale
Art.31 – Vice- Segretario Comunale

TITOLO III – COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 32 – Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
Art.33 – Spesa per i contratti a tempo determinato
Art.34 – Contenuti del contratto
Art.35 – Conferimento di incarichi alle amministrazioni pubbliche
Art.36 - Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo
Art.37 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

TITOLO IV – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

- Art.38– Rapporto tra organi politici e dirigenza.
Art.39-Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale
Art.40 – Rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili del Settore / Servizi

CAPO I – LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

- Art.41 - Competenze dei responsabili di Settore
Art.42 - Responsabile del Settore
Art.43 – L'individuazione e la nomina dei responsabili di Settore
Art.44 – Competenze dirigenziali in materia di personale
Art.45 – Competenze del Sindaco in materia di personale
Art.46 – Competenze dirigenziali in materia di appalti
Art.47 – Competenze dirigenziali in materia di spese di entrate
Art.48 – Competenze dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
Art.49 – Competenze dirigenziali in materia di atti conoscenza
Art.50 – L'attività propositiva dei responsabili di Settore
Art.51 – Competenze di subprogrammazione dei responsabili di Settore
Art.52 – Attività consultiva dei Responsabili di Settore
Art.53 – Competenze del Responsabile del servizio finanziario
Art.54 – Competenze del Responsabile del procedimento
Art.55 – Competenze dei Responsabili dei Tributi
Art.56 – La dotazione del segretario comunale
Art.57 – L'individuazione del responsabile del procedimento

- Art.58 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
Art.59 – Il responsabile dell'indagine
Art.60 – I Responsabili della gestione dei tributi
Art.61 - Il Responsabili dei servizi informativi automatizzati
Art.62 – Il Responsabile dell'intervento
Art.63 – Gli Uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare
Art.64 – L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
Art.65 – Messi comunali
Art.66 – Nuclei di valutazione o servizio di controllo interno
Art.67– Ufficio Statistica
Art.68 - Ufficio relazioni con il pubblico
Art.69 – Ufficio procedimenti disciplinari
Art.70 – Servizio di protezione civile
Art.71 - Economo Comunale

TITOLO V – LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

- Art.72 – Le determinazioni
Art.73 - Le deliberazioni
Art.74 – Pareri e silenzio procedimentale
Art.75 – Visto e termini per l'acquisizione

TITOLO VI - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 76 – Conferenza di Servizio
Art.77– Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico –politico
Art.78 – Gruppi di Lavoro

TITOLO VII – DISPOSIZIONI VARIE

- Art.79 – Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
Art.80 - Ricorso gerarchico
Art.81 – Potere sostitutivo
Art.82 – Delega e conferimento di competenze
Art.83 – Supplenza

TITOLO VIII – SELEZIONI INTERNE /PROGRESSIONI VERTICALI

- Art.84 – Selezioni interne
Art.85 – Requisiti per l'accesso alla posizione infracategoriale
Art.86 – Prove pratiche/scritte -orali
Art.87 – Titoli culturali e professionali
Art.88 – La Commissione
Art.89 – Richiamo ad altre disposizioni

TITOLO IX

- Art.90 - Abrogazioni