



Comune di Brugine

Provincia di Padova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N° **6** DEL **23/01/2014**

COPIA

OGGETTO: **MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - CONFERIMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO DI STAFF ART.90 DLGS.267/00..**

L'anno duemilaquattordici, addì ventitre del mese di gennaio alle ore 18:15, nella Sala Giunta si è riunita la Giunta Comunale. Eseguito l'appello risultano:

<u>Cognome e Nome</u>	<u>Presenza</u>
ZANETTI DAVIDE	si
ZECCHIN ODDONE	si
CECCONELLO GIORGIO	si
BALDIN SABRINA	si
CHINELLO GIULIANO	si
GIRALDO MICHELE	si
PUTTI ANDREA	si

PRESENTI: 7 ASSENTI: 0

Partecipa all'adunanza Il Segretario Comunale **Dr. Calogero Contino**

Il Sindaco **Davide Zanetti** assume la presidenza, e riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Attestato di Pubblicazione

IL MESSO COMUNALE
F.to Dicati Anna Maria



N. _____ Registro delle Pubblicazioni

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124 D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme attestazione del Messo che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio in data odierna e rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Addì,



Il Segretario Comunale
F.to Dr. Calogero Contino

Parere di regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**
Il Responsabile di Settore F.to Dott.ssa Lorella Compagno

Parere di regolarità contabile: **FAVOREVOLE**
Il Ragioniere Comunale F.to Dott.ssa Lorella Compagno

Parere di legittimità reso ai sensi dell'articolo 15 del regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi

nella proposta di deliberazione non si evidenziano vizi di legittimità
F.to Dr. Calogero Contino

OGGETTO: **MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -
CONFERIMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO DI
STAFF ART.90 DLGS.267/00.**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 al comma. 1, stabilisce che: *“Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti disestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni”;*

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 91 dell'11 novembre 2008, esecutiva con la quale è stato approvato il Regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e servizi;

Richiamato, in particolare, l'art 55 del succitato regolamento il quale prevede la possibilità che l'amministrazione comunale stipuli contratti a termine, al di fuori della dotazione organica, per la copertura di posti dei Responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, nonché di dirigenti ed alte specializzazioni, con i limiti ivi previsti, non prevedendo quelli previsti dall'art.90 del citato Dlgs 267/2000;

Ritenuto, pertanto, di provvedere a modificare ed integrare l'art. 55 del vigente regolamento, al fine di adeguarlo alla normativa vigente, aggiungendo, dopo il secondo comma, quanto segue:

“L'Amministrazione comunale può altresì stipulare contratti a tempo determinato per la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco.”

Rilevato inoltre che:

- per l'espletamento delle proprie funzioni di indirizzo e controllo appare opportuno istituire un ufficio di Staff, da collocare al di fuori dei settori ed alle dirette dipendenze del sindaco con funzioni di supporto all'attività amministrativa del sindaco e della giunta comunale;
- per un adeguato funzionamento e per il servizio che andrà a svolgere tale ufficio può essere costituito da una unità di personale, scelta direttamente dal sindaco;
- detto ufficio ha carattere fiduciario e ha durata limitata al mandato elettivo del sindaco;

Ritenuto, pertanto, di integrare il Regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi per l'istituzione di un ufficio di Staff modificando l'art. 7 come segue:

“Art. 7

Unità di progetto e uffici di staff alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica

Possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, a norma dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

L'attività di tali uffici si esplica attraverso un'azione di supporto agli organi di direzione politica nel concreto esercizio delle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo dell'azione amministrativa.

Tali uffici possono svolgere anche attività di segreteria particolare, pubbliche relazioni, rapporti con organi istituzionali, ricerca, studio e consulenza da porre a disposizione degli Amministratori mediante la proposizione di ipotesi di lavoro e soluzioni di problemi di carattere generale o settoriale.

Gli uffici di supporto di cui al presente articolo sono costituiti da personale dipendente dell'Ente ovvero da collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro a tempo determinato ai quali si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente del comparto del personale degli enti locali”.

Ritenuto, pertanto, di istituire un ufficio di STAFF composto da una unità di personale con i seguenti compiti e funzioni:

INQUADRAMENTO :Categoria C;

FUNZIONI: Relazione con gli organi politici;

Fatta propria la proposta del sindaco di assumere a tempo determinato(36h) la signora Liliana Zernar,nata a Piove di Sacco il 2/11/1949;

Considerato che, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 e dell'art. 55, del Regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi,”.. *con provvedimento motivato della giunta ... il trattamento economico da corrispondere può essere integrato da una indennità ad personam...*;

Ritenuto di conferire alla signora Liliana Zernar, data la provvisorietà del rapporto, un'indennità ad personam pari ad euro 473,41 mensili; ai sensi del comma 3 dell'art.90 del Dlgs.267/00;

Dato atto che:

- il Comune di Brugine ha rispettato il patto di stabilità interno per l'anno 2013;
- la spesa conseguente al presente provvedimento rispettata i limiti delle disposizioni previste dal comma 28, art. 9, del D.L. 78/2010 e la spesa del personale è inferiore al 50% della spesa corrente;
- è garantito il contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della L. 296/2006, per l'esercizio 2013;
- la spesa conseguente al presente provvedimento trova copertura nei pertinenti capitoli di bilancio;.

Visto il D.Lgs. n. 267/2000, come successivamente modificato ed integrato;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001, come successivamente modificato ed integrato

Visto il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei servizi;

Visto il vigente CCNL;

Acquisiti i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con il D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

Con voti favorevoli 6 e astenuti 1 (Baldin Sabrina)

DELIBERA

- 1) Di approvare il testo del Regolamento sul funzionamento di uffici e servizi, contenente le modifiche apportate con il presente atto ed allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

- 2) Di istituire l'ufficio di Staff da collocare al di fuori della dotazione organica ed alle dirette dipendenze del sindaco;
- 3) Di assumere a tempo pieno e determinato (36h settimanali) la signora Liliana Zernar nata a Piove di Sacco il 2/11/1949, con decorrenza 01.02.2014 e fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco;
- 4) Di definire ai sensi del comma 3 dell'art.90 del Dlgs.267/00 una indennità ad personam pari ad Euro 473,41 mensili oltre al trattamento previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali per la categoria C istruttore amministrativo, per le motivazioni in premessa citate;
- 5) Di dare atto che:
 - il Comune di Brugine ha rispettato il patto di stabilità interno per l'anno 2013;
 - la spesa conseguente al presente provvedimento rispettata i limiti delle disposizioni previste dal comma 28, art. 9, del D.L. 78/2010 e la spesa del personale è inferiore al 50% della spesa corrente;
 - è garantito il contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della L. 296/2006, per l'esercizio 2013;
 - la spesa conseguente al presente provvedimento trova copertura nei pertinenti capitoli di bilancio;
- 6) Di dare informazione alle RSU aziendali;
- 7) Di demandare al Responsabile del settore finanziario tutti gli atti inerenti e conseguenti al presente provvedimento;
- 8) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con il D.Lgs. 267/2000.

Comune di Brugine



REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- **Approvato con deliberazione del Giunta Comunale n. 91 del 11/11/2008**
- **Publicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 20/11/2008 al n. 748 del registro delle pubblicazioni;**
- **Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 05/12/2008 al n. 808/08 del registro delle pubblicazioni**
- **Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 23.01.2014**

INDICE GENERALE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi e criteri informativi
- Art. 3 Indirizzo politico e gestione
- Art. 4 Criteri di organizzazione
- Art. 5 Gestione delle risorse umane

CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

- Art. 6 Struttura organizzativa
- Art. 7 Unità di progetto
- Art. 8 Dotazione organica
- Art. 9 Inquadramento
- Art. 10 Assegnazione
- Art. 11 Organigramma
- Art. 12 Disciplina delle mansioni
- Art. 13 Responsabilità del personale
- Art. 14 Formazione ed aggiornamento del personale

CAPO III SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

- Art. 15 Competenze del Segretario Comunale
- Art. 15 Bis Criteri per la nomina del Direttore Generale
- Art. 15 Ter Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale
- Art. 15 Quater Sostituzione del Direttore Generale
- Art. 16 Competenze del Direttore Generale

CAPO IV LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

- Art. 17 Responsabili dei settori
- Art. 18 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
- Art. 19 Responsabilità
- Art. 20 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile
- Art. 21 Sostituzione del Responsabile del Settore
- Art. 22 Polizza assicurativa
- Art. 23 La determinazione: competenze
- Art. 24 Competenze del Sindaco in materia personale
- Art. 25 Competenze dei Responsabili di settore in materia di appalti
- Art. 26 Competenze del Responsabile di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- Art. 27 Competenze del Responsabile
- Art. 28 L'attività propositiva dei Responsabili di settore
- Art. 30 Attività consultiva dei Responsabili di settore
- Art. 31 Competenza del Responsabile del servizio finanziario
- Art. 32 Competenze del Responsabile del procedimento
- Art. 33 Competenze dei responsabili dei tributi

Art. 34 Competenze del Responsabile dei servizi informativi automatizzati

CAPO V L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art. 35 L'individuazione e la nomina del Responsabile di settore
Art. 36 La dotazione dei Responsabili di settore
Art. 37 L'individuazione del Responsabile del procedimento
Art. 38 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
Art. 39 Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo
Art. 40 I Responsabili della gestione dei tributi
Art. 41 Il responsabile dei servizi informativi automatizzati
Art. 42 Il Coordinatore unico dei lavori pubblici
Art. 43 Il Responsabile dell'intervento
Art. 44 Gli uffici di direzione dei lavori di progettazione
Art. 45 L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
Art. 46 Ufficio per i procedimenti disciplinari
Art. 47 Delegazione di parte pubblica
Art. 48 Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
Art. 49 Ufficio statistica
Art. 50 Ufficio relazioni con il pubblico
Art. 51 Servizio di protezione civile
Art. 52 Economo comunale
Art. 53 Ufficio del difensore civico comunale
Art. 54 Ufficio legale

CAPO VI COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 55 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
Art. 56 Conferimento e revoca dell'incarico
Art. 57 Contenuti del contratto
Art. 58 Incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca o consulenza a soggetti esterni
Art. 58 bis Limiti e ambito di applicazione
Art. 58 ter Esclusione
Art. 58 quater Criteri per il conferimento degli incarichi
Art. 58 quinquies Avviso di selezione
Art. 58 sexies Modalità conferimento incarichi
Art. 58 septies Conferimento degli incarichi senza selezione
Art. 58 octies Forma e contenuto del contratto di collaborazione
Art. 58 nonies Compenso
Art. 58 decies Verifica dell'esecuzione della prestazione
Art. 58 undecies Modalità di svolgimento dell'incarico
Art. 59 Limiti di spesa annua
Art. 60 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

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

Art. 61 Le determinazioni
Art. 62 Le deliberazioni
Art. 63 Pareri e silenzio procedimentale
Art. 64 Visto e termini per l'acquisizione

CAPO VIII ORGANI COLLEGIALI

Art. 65 Conferenza di servizio

CAPO IX DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 66 Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali
Art. 67 Competenze di Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili delle aree e dei servizi
Art. 68 Ricorso gerarchico
Art. 69 Potere sostitutivo
Art. 70 Supplenza
Art. 71 Disciplina delle relazioni sindacali
Art. 72 Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 73 Ferie, permessi, recuperi
Art. 74 Part-time
Art. 75 Incompatibilità
Art. 76 Abrogazioni

ALLEGATI

ALL. A : **DECLARATORIE**
ALL. B: **SPECIFICAZIONE DEI SERVIZI RESI**

ORGANIZZAZIONE

Capo I°

Principi generali

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del comune di Brugine. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione, nonché delle modalità di assunzione e requisiti di accesso alle procedure concorsuali.

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,

Articolo 2

Principi e criteri informatori

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.

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

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

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 risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando una quantità di risorse non superiore a quelle necessarie.

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

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.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001, 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 determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili dei settori, 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.

Articolo 4

Criteria di organizzazione

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 della 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 ed all'orario di servizio.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

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 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;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Capo II

Articolazione strutturale dotazione e assetto del personale

Articolo 6

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in **Settori**

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.

Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per **servizi** omogenei;
- b) alla programmazione;

- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

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

Il servizio costituisce un'articolazione dell'Unità funzionale. 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.

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.

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 del **settore**, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7

Unità di progetto e uffici di staff alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica

Possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, a norma dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

L'attività di tali uffici si esplica attraverso un'azione di supporto agli organi di direzione politica nel concreto esercizio delle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo dell'azione amministrativa.

Tali uffici possono svolgere anche attività di segreteria particolare, pubbliche relazioni, rapporti con organi istituzionali, ricerca, studio e consulenza da porre a disposizione degli Amministratori mediante la proposizione di ipotesi di lavoro e soluzioni di problemi di carattere generale o settoriale.

Gli uffici di supporto di cui al presente articolo sono costituiti da personale dipendente dell'Ente ovvero da collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro a tempo determinato ai quali si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente del comparto del personale degli enti locali

Articolo 8

Dotazione organica

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 27/12/1997, n. 449, 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 oppure, ove non esista, del Segretario comunale.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'appartenenza all'unità funzionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima unità funzionale ovvero di diversa unità funzionale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, dal Segretario comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Articolo 9

Inquadramento

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

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

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed unità funzionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Articolo 10 Assegnazione

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).

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

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

Articolo 11 Organigramma

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

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

Articolo 12 Disciplina delle mansioni

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.

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.

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.

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 novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

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

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi

possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento 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 o la responsabilità dei settori e al Capo Settore la responsabilità dei servizi.

Articolo 13

Responsabilità del personale

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.

Articolo 14

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento 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.

Capo III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 15

Competenze del Segretario comunale

Il Segretario comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

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. 97 del D. Lgs. n. 267/2000, al Segretario comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato rivestito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di settore, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito ad un dirigente;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- e) l'espressione di un parere scritto in ordine alla legittimità dei provvedimenti da adottarsi dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
- f) la partecipazione al nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- g) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di settore;
- h) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- 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 settori;
- 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.

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

Le funzioni proprie del Direttore generale, possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario comunale spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla giunta.

Il Comune può stipulare polizza assicurativa 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.

Come disposto dall'art. 57 dello Statuto comunale, è prevista la figura del vice segretario che coadiuva e sostituisce il segretario comunale in casi di vacanza, assenza o impedimento

Articolo 15-bis

Criteria per la nomina del Direttore generale

Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore generale con proprio atto manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

L'avviso pubblico deve indicare:

- a) la durata dell'incarico;
- b) la presumibile decorrenza;
- c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d) i requisiti richiesti;
- e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f) eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nel B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.

Il Sindaco esamina le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Al fine dell'esperimento delle procedure di cui sopra il Capo dell'Amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.

Esperate le procedure di cui ai commi precedenti il Sindaco acquisisce il parere della Giunta il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al Capo dell'Amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la Giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più di uno, tutti o nessuno dei candidati.

Il parere della Giunta non è vincolante.

Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 15-ter

Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale

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.

Articolo 15-quater

Sostituzione del Direttore generale

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 sovrintendenza dei responsabili di settore.

Articolo 16

Competenze del Direttore generale

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 sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 lett. a), del D. Lgs. n. 267/2000;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di settore, servizi e 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. 5 del D. Lgs n. 165/2001, 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 n. 165/2001;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di settore inadempienti, previa diffida;
- j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale.

Capo IV

Le competenze dei Responsabili

Articolo 17

Responsabili dei settori

I Responsabili dei settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili dei settori 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 politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai responsabili dei settori, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento 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, nonché la nomina dei responsabili del procedimento;
- f) i provvedimenti di 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 di 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 sovra ordinati;
- 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. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto;
- 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 agosto 1990 n. 241;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Ai singoli Responsabili di settore sono attribuiti tutti o parte dei compiti su indicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.

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 organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 18

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di settore

I Responsabili del settore sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

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 **inquadrate in categoria D**.

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

Per il conferimento dell'incarico di Responsabile di settore sarà attribuita una specifica retribuzione di posizione (organizzativa) che verrà corrisposta anche nel caso di assenza dal servizio esclusivamente per le seguenti evenienze:

- a) ferie annuali;
- b) congedo di maternità e di paternità (astensione obbligatoria) congedo parentale (astensione facoltativa) retribuito al 100% ai sensi dell'art. 17, comma 5, del CCNL stipulato il 14/09/2000;
- c) malattia - escluso l'infortunio sul lavoro - fino ad un massimo di 60 giorni, da sessanta a 120 giorni di assenza ci sarà la riduzione del 50%, oltre tale periodo l'indennità non sarà corrisposta.

In tutte le altre ipotesi di assenza dal servizio con provvedimento (decreto) del Sindaco sarà disposta la sospensione dall'incarico di Responsabile di settore e della conseguente retribuzione di posizione (organizzativa).

Articolo 19

Responsabilità

Il Responsabile del settore 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 ufficio unità operativa cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie , umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 20

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di settore

L'incarico di Responsabile di settore 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.

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

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

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore generale;
- 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 di lavoro.

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

Articolo 21

Sostituzione del Responsabile del Settore

La responsabilità di un settore, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di settore, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

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 o al Direttore generale.

Articolo 22

Polizza assicurativa.

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

Articolo 23

Le Determinazione: competenze

Il Direttore Generale, il Segretario comunale, i Responsabili di settore adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "**determinazioni**".

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dall'art. 61 del presente regolamento.

Articolo 24

Competenze del Sindaco in materia di personale

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 di settore e l'attribuzione delle indennità di responsabilità;
- 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) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura di posti apicali;
- h) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- i) la nomina, su provvedimento della Giunta, dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 1. dell'I.C.I.;
 2. dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 3. della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 4. della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- j) l'individuazione del responsabile del servizio informativo automatizzati;
- k) la nomina dell'economista ed eventualmente del subeconomista;
- l) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta e degli assessori;
- n) la nomina del responsabile dell'Ufficio Statistica;
- o) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- p) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- q) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- r) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

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

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

Articolo 25

Competenze dei Responsabili di settore in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Responsabili di settore compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure di gara compresa l'adozione della determinazione a contrarre;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- f) il recesso dal contratto o la sua risoluzione sentita la Giunta Comunale;
- g) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 26

Competenze del Responsabile di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al Responsabile del settore avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie nonché l'attività sanzionatoria connessa.

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. 107, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano 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 comunitari;
 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed 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. dalla 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 Direttore generale o dal Segretario comunale.

Articolo 27

Competenze del Responsabile
di settore in materia di atti di conoscenza

Al Responsabile del settore competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 28

L'attività propositiva dei Responsabili di settore

I Responsabili di settore esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore generale o il Segretario comunale.

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 provvedimento o atti amministrativi.

Il Responsabile di settore può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Articolo 29

Competenza di sub programmazione dei Responsabili di settore

Ai Responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 30

Attività consultiva dei Responsabili di settore

L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri e consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza e l'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.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità delle spese;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato dalle norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza;

I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

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

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

In caso di decorrenza di termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 31

Competenza del Responsabile del settore finanziario

Al Responsabile del settore 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 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 di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

In materia di spese ed entrate al responsabile del settore 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) 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;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 32

Competenze del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori;
 1. le condizioni di ammissibilità;
 2. i requisiti di legittimità;
 3. i presupposti **che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento**;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;
- l) assume autonomi provvedimenti di gestione, anche di natura economica, nei termini di cui all'incarico conferito dal Responsabile di settore.

Articolo 33

Competenze del Responsabile del settore tributi

Al Responsabile del settore tributi individuato ai sensi dell'art. 40 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) disporre i rimborsi.

Articolo 34

Competenze del Responsabile dei servizi informativi automatizzati

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 settori e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Articolo 35

L'individuazione e la nomina del Responsabile di settore

Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000, la nomina dei responsabili dei settori e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organizzativa dell'ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art. 169, del D. Lgs. n. 267/2000 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

Il responsabile del settore preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, su proposta del Direttore Generale o in mancanza del Segretario Comunale.

Esso può essere individuato, di norme, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla categoria contrattuale 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 all'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;

Articolo 36

La dotazione dei responsabili di settore

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di settore dalla Giunta.

Articolo 37

L'individuazione del responsabile del procedimento

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

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

Il responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio in ragione della materia o con altri criteri dal medesimo individuati.

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.

Articolo 38

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e regolamento di attuazione approvato con DPR 12 aprile 2006, n. 184 è identificato nel responsabile del settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato sia trasmesso ad altre unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del settore competente a detenerlo.

Il responsabile del settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al settore cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 37 del presente regolamento.

Articolo 39

Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

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 27/01/1994, è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Articolo 40

I responsabili della gestione dei tributi

Il Sindaco individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- b) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- c) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;

Articolo 41

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informatici automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti.

Articolo 42

Il Responsabile-Referente per la redazione del programma opere pubbliche

Per la redazione e pubblicazione delle informazioni sulla programmazione triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 128 del D.Lgs. 163/2006, dovrà essere individuato un Responsabile-Referente, la cui nomina spetta al Sindaco che vi provvederà mediante apposito Decreto.

Il Responsabile della Programmazione deve essere un tecnico e possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato.

Il Responsabile della Programmazione deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Articolo 43

Il Responsabile delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici

Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto pubblico, dovrà essere individuato ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006, un Responsabile del Procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, la cui nomina potrà essere fatta o mediante atto deliberativo della Giunta Comunale o, alternativamente mediante un unico decreto di nomina Sindacale.

Il Responsabile del Procedimento deve essere un tecnico e possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato.

Il Responsabile del Procedimento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente. Tuttavia, nel caso in cui l'organico dell'Amministrazione Comunale presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del responsabile del procedimento, i compiti di supporto dell'attività del Responsabile del Procedimento possono essere affidati, a soggetti esterni nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 163/2006 o dal Regolamento Comunale per i lavori, forniture e servizi in economia.

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 del procedimento dell'intervento.

Articolo 44

Attività di progettazione e di direzione dei lavori.

Le attività di progettazione e di direzione dei lavori pubblici, affidati in appalto, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 163/2006 o se compatibile dal Regolamento Comunale per i lavori, forniture e servizi in economia.

Per ogni singolo intervento affidato in appalto, deve essere istituito ai sensi dell'art. 130 del D. Lgs. 163/2006, un ufficio di direzione dei lavori costituito da un direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti. Nel caso di interventi di modesta entità l'istituzione dell'ufficio di direzione lavori si intende resa contestualmente con l'affidamento dell'incarico.

Qualora nei casi previsti dalla legge il Comune non possa espletare direttamente l'attività di progettazione o di direzione lavori, queste possono essere affidate a soggetti diversi anche esterni con le procedure per l'affidamento degli incarichi di progettazione previste dal D. Lgs. 163/2006 o se compatibile dal Regolamento Comunale per i lavori, forniture e servizi in economia.

Articolo 45

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

Le competenze del Datore di Lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008, spettano di diritto a tutti i Responsabili dei Settori/Servizi aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Le competenze del Responsabile dei Lavori nell'ambito dei cantieri temporanei o mobili di cui al D.Lgs. 81/2008 spettano di diritto al Responsabile del Procedimento del singolo intervento, come individuato al precedente art. 43.

Articolo 46

Ufficio per i procedimenti disciplinari

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

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.

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

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del settore provvede direttamente.

Articolo 47

Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, dal Responsabile dell'Ufficio del Personale e dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Il Sindaco presiede la delegazione.

Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Direttore Generale o il Segretario comunale.

Articolo 48

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 196 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da uno o più esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.

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 ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

Il Comune può costituire detto servizio anche in forma associata con altri Enti di comparto e normare con specifico atto le attribuzioni e le procedure per il funzionamento del nucleo di valutazione.

Articolo 49

Ufficio statistica

L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale anche in forma consortile o convenzionata. Il personale assegnato all'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, 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.

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.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

Articolo 50

Ufficio relazioni con il pubblico

L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico e dell'art. 11 del D. Lgs. 30.03.2001. n. 165.

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

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

Articolo 51

Servizio di protezione civile

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

Articolo 52

Economo comunale

Il Sindaco individua, sentito il responsabile del settore finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un sub economo.

Articolo 53

Ufficio del difensore civico comunale

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

Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.

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

Articolo 54

Ufficio legale

L'ente può costituire un Ufficio legale in forma propria o associata con altri enti.

Capo VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 55

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili 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.

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

L'Amministrazione comunale può altresì stipulare contratti a tempo determinato per la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco: Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, 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.

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.

Articolo 56

Conferimento e revoca dell'incarico

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.

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.

Articolo 57

Contenuti del contratto

Il contratto, stipulato dal Responsabile del 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; la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- g) i casi di responsabilità civile e contabile;
- h) l'obbligo della riservatezza;
- i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto; i rapporti con il responsabile di settore, con il Direttore generale o il Segretario comunale e con gli organi politici.

Articolo 58

Incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca o consulenza a soggetti esterni

Gli articoli successivi – fino al 59 compreso - disciplinano le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenza, a soggetti esterni all'Amministrazione.

Gli incarichi di cui in argomento vengono conferiti, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza e professionalità, per il perseguimento di obiettivi dell'Amministrazione.

Art. 58 - bis

Limiti e ambito di applicazione

Si possono conferire incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'Amministrazione, e per essa il responsabile del settore interessato, deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Gli obiettivi e i progetti di cui alla lett. a) del precedente comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, fatta salva la facoltà della Giunta di procedere, in corso d'anno, ad integrazioni.

Art. 58 - ter

Esclusione

La presente regolamentazione non si applica:

- a) ai collaboratori esterni incaricati di svolgere attività di supporto agli organi di direzione politica, che, per la loro particolare natura, vengono conferiti a soggetti selezionati secondo criteri di fiducia;
- b) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi e/o adempimenti disciplinati da altre disposizioni legislative;
- c) agli incarichi concernenti l'attività di rappresentanza legale, processuale o patrocinio legale dell'Ente;
- d) all'attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, la quale resta disciplinata dalla normativa specifica di settore;
- e) ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Art. 58 - quater

Criteri per il conferimento degli incarichi

Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni di particolare e comprovata specializzazione Universitaria, come previsto dall'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e a soggetti di cui all'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Detti incarichi vengono conferiti a persone fisiche, esercenti l'attività in via occasionale o abituale:

- a) in possesso di abilitazione o iscrizione negli albi professionali;
- b) non in possesso di abilitazione o iscrizione negli albi professionali;
- c) nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa.

L'affidamento di incarichi di studio, ricerca o consulenza, a soggetti estranei al Comune, avviene nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 58 - quinquies

Avviso di selezione

L'affidamento d'incarico è preceduto da apposito avviso, pubblicato all'Albo Pretori o e sul sito web del Comune per un periodo non inferiore a 6 giorni.

L'avviso dovrà indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;

- b) il luogo della prestazione;
- c) la durata del contratto;
- d) il compenso stabilito;
- e) i requisiti culturali e professionali richiesti;
- f) il termine di consegna della domanda corredata dal curriculum vitae.

L'avviso potrà inoltre indicare se i candidati dovranno sostenere un colloquio.

Art. 58 -sexies

Modalità conferimento incarichi

Il Responsabile procede alla selezione sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, se richieste nell'avviso;
- c) precedenti esperienze documentate relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'Amministrazione;
- d) proposta economica.

Il provvedimento determinativo di incarico è demandato al responsabile del settore interessato.

I provvedimenti di incarico di collaborazioni esterne o consulenza sono pubblicati sul sito web del Comune, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale di questo Ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

Art. 58 – septies

Conferimento degli incarichi senza selezione

Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 6 il Responsabile del settore può conferire gli incarichi in via diretta senza l'esperimento della procedura di selezione quando ricorrono i seguenti casi:

- a) sia andata deserta la selezione o tutti i candidati sono risultati inidonei;
- b) in casi di particolare urgenza, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura selettiva;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o giuridica non comparabili in quanto strettamente connesse all'abilità del professionista.

Art. 58 – octies

Forma e contenuto del contratto di collaborazione

Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti scritti contenenti gli elementi di cui all'art. 6, comma 2, lett. a), b), c), d) e quanto si ritiene di disciplinare.

Art. 58 – nonies

Compenso

Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta.

Il pagamento è condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.

La corresponsione del compenso avviene di norma ad incarico concluso, salvo diversa pattuizione contrattuale in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 58 – decies

Verifica dell'esecuzione della prestazione

Il Responsabile verifica il corretto svolgimento dell'incarico e, qualora i risultati siano carenti, chiede di integrare i risultati entro un termine stabilito.

Art. 58 – undecies

Modalità di svolgimento dell'incarico

L'incarico viene svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede. Il Comune è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

Art. 59

Limiti di spesa annua

Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze non deve essere superiore all' 1,5% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Articolo 60

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. 53 del D-Lgs. n. 165/2001.

Capo VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 61

Le determinazioni

Gli atti di competenza del Direttore generale, del Segretario comunale e dei Responsabili dei settori o servizi assumono la denominazione di determinazioni ai sensi dell'art.23 del presente regolamento.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento.

Ogni determinazione viene trasmessa all'Ufficio di Ragioneria per l'apposizione del visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria ex comma 4 dell'art. 151 del D. Lgs n. 267/2000.

La determinazione dovrà essere registrata, a cura dell'ufficio Segreteria, in apposito registro generale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio Segreteria.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per dieci giorni naturali e consecutivi a titolo di pubblica notizia.

Copia di ogni determinazione dovrà essere restituita al Responsabile del procedimento, contestualmente alla sua pubblicazione e trasmessa al Sindaco.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al precedente comma 3.

Articolo 62

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile del procedimento anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità.

Articolo 63

Pareri e silenzio procedimentale

I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Articolo 64

Visto e termini per l'acquisizione

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. 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

Articolo 65

Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario Comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili dei settori.

Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

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

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

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.

La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo 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.

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

Capo IX
DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 66

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti 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 settore finanziario; il concerto espresso dal responsabile di settore ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 67

Competenze della Giunta Comunale in rapporto
a quelle dei responsabili di settore e dei servizi

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- f) conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* (fiduciari) a legali e tecnici;
- g) provvedimenti di alta discrezionalità e in materia di riconoscimento di contributi.

Articolo 68

Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai responsabili di settore è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario comunale.

Articolo 69

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente Responsabile di settore il Direttore generale o, se non nominato, il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Direttore generale o, se non nominato, il Segretario Comunale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito provvedimento disciplinare.

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

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

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore Generale o del Segretario Comunale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Articolo 70

Supplenza

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

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

Articolo 71

Disciplina delle relazioni sindacali

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

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei settori e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Direttore Generale o se non nominato dal Segretario comunale, dal Responsabile del settore finanziario e dal Responsabile dell'Ufficio del Personale.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40, 4° comma, del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 72

Orario di servizio e apertura degli uffici

Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, emana direttive generali in materia di articolazione dell'orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

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

I Responsabili dei settori, 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 di lavoro.

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

Articolo 73

Ferie, permessi, recuperi

Compete ai responsabili di settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del Sindaco.

Per i responsabili di settore provvede il Segretario comunale o il Direttore generale, ove nominato, previo visto del Sindaco.

Articolo 74

Part-time

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.

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

Il Segretario comunale sentito il parere del Responsabile del settore e, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, acquisito il parere della Giunta Comunale:

- 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 di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Articolo 75

Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs n. 165/2001 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'ordinaria attività svolta dall'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

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

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

L'Amministrazione è tenuta a comunicare al Presidente del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Articolo 76

Abrogazioni

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

ALLEGATO A - DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede inoltre, all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio-assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica **B3**.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità

organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informatico, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83, come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

ALLEGATO B - SPECIFICAZIONE DEI SERVIZI RESI

SERVIZI DI SEGRETERIA E CONTABILITA'

SERVIZI: contabilità finanziaria e patrimoniale, economato, personale, controllo della gestione economico-finanziaria, segreteria, contratti, tributi, c.e.d., e ufficio relazioni con il pubblico.

FUNZIONI:

Contabilità finanziaria – patrimoniale e controllo.

1. Gestione ed organizzazione della contabilità finanziaria e patrimoniale secondo quanto dettato dalla legislazione.
2. Studio e redazione dello schema di Bilancio di previsione sulla base degli indirizzi e programmi indicati dalla Giunta e dai responsabili dei servizi, e relative certificazioni.
3. Controllo della gestione finanziaria dell'Ente, mediante verifica degli equilibri e dei parametri (D.M. 30.09.93).
4. Stesura del conto finanziario e patrimoniale dell'Ente e relativa certificazione.
5. Tenuta delle relazioni con il Segretario Comunale, la Giunta, i responsabili degli altri settori, il Collegio dei Revisori e il Tesoriere comunale.

Gestione economale.

1. Servizio di riscossione e di pagamento di tutte le entrate e spese elencate nel regolamento economale dell'Ente.
2. Esecuzione di tutte le spese che vengono dai responsabili dei servizi assegnate alla gestione dell'economato.

Servizio del personale.

1. Responsabilità delle procedure concorsuali, sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.
2. Stesura dello stato matricolare del dipendente.
3. Stesura di tutti gli atti amministrativi riguardanti il trattamento economico del dipendente (compenso e oneri riflessi a carico dipendente ed Ente).
4. Gestione del servizio di assegnazione massa vestiario al personale con obbligo di divisa, secondo le direttive dettate dal Regolamento dell'Ente.

Segreteria, contratti e ufficio relazioni con il pubblico.

1. Relazioni con il Segretario Comunale, l'Amministrazione ed il pubblico.
2. Assistenza al Segretario Comunale nell'attività di coordinamento di tutti i responsabili dei vari settori.
3. Disbrigo di tutte le pratiche amministrative che riguardano il servizio di segreteria e contratti, e quanto non viene specificatamente redatto dai singoli altri settori.
4. Supporto alla stesura degli atti di Consiglio Comunale.
5. Stesura delle determinazioni di competenza del settore.
6. Stesura dei contratti di concessione dei loculi cimiteriali, ossari e terreno per la edificazione di tombe di famiglia.
7. Disbrigo delle pratiche e stesura dei contratti relativi al servizio di pulizia degli edifici comunali.
8. Formulazione ed esecuzione di tutte le operazioni conseguenti alla stesura ed emanazione dei provvedimenti di Consiglio Comunale, della Giunta e Determinazioni di tutti i settori, mediante registrazione, pubblicazione, tenuta dell'esecutività e conseguente invio agli uffici competenti.

Tributi.

1. Gestione ed organizzazione, per quanto stabilito dalla legislazione, di tutta la fiscalità locale con redazione dei relativi atti (avvisi di liquidazione, avvisi di accertamento, ruoli coattivi, gestione della T.O.S.A.P. temporanea e della parte residuale della T.O.S.A.P. permanente, gestione, formazione dell'istruttoria e rilascio delle autorizzazioni relative alle insegne pubblicitarie).
2. Studio e redazione degli schemi dei regolamenti e degli atti amministrativi necessari per la corretta gestione della fiscalità locale.
3. Gestione, immissione e costante aggiornamento di dati nel sistema informativo automatizzato e tenuta

dell'archivio cartaceo di tutti i tributi locali.

4. Istruttoria per la determinazione delle aliquote e tariffe.
5. Organizzazione e gestione del rapporto con il cittadino in relazione alla diffusione delle informazioni, della modulistica, nonché delle ricezione delle dichiarazioni e delle istanze di parte.

C.E.D.

1. Responsabilità delle indicazioni e della manutenzione e gestione del sistema informativo automatizzato delle varie unità operative dell'Ente.
2. Studio e redazione degli schemi dei regolamenti e degli atti amministrativi necessari per la corretta gestione del servizio.
3. Individuazione delle caratteristiche tecniche per la stesura di richieste di preventivo per l'acquisizione di materiale hardware e software e relativa gestione delle gare.
4. Coordinamento con i vari uffici per il potenziamento ed utilizzazione dei vari supporti informatici per una corretta gestione dei singoli settori.
5. Scelte ed implementazioni dei vari sistemi informatici ed assistenza agli altri servizi relativi a software e hardware.

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZI: stato civile, anagrafe, leva, elettorale, statistica, toponomastica, giudici popolari, protocollo, notifiche e pubblicazioni, biblioteca e sport.

FUNZIONI:

Stato civile.

Formazione atti di nascita, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, atti di morte, rettifica atti di Stato Civile, annotazioni e proposte, trascrizione atti dall'estero, matrimonio, scioglimento, cessazione effetti civili e nullità, L. 218/95 Diritto Internazionale Privato.

Anagrafe.

Iscrizioni, cancellazioni, mutazioni, A.I.R.E., schedario popolazione temporanea, cittadini stranieri, provvedimenti d'ufficio, adempimenti topografici, statistiche demografiche, anagrafe pensionati, aggiornamenti patenti e carte di circolazione.

Leva

Elenco preparatorio cittadini che nell'anno in corso compiono il 17° anno di età. Formazione della lista. Schede personali. Tenuta ruoli matricolari e relativo aggiornamento. Lista di leva: formazione, aggiornamento, chiusura. Pratiche dispensa leva.

Servizio elettorale.

Procedimento di formazione e revisione delle liste elettorali e sezionali. Revisioni semestrali e dinamiche. Elezioni Regionali, Provinciali, Comunali, Politiche, Referendum. Schedario elettorale, fascicoli elettorali, ripartizione del comune in sezioni elettorali.

Statistiche.

INPS, Ufficio Registro, ULSS, Leva, demografica mensile ed annuale. Statistiche demografiche a vari enti.

Toponomastica.

Tenuta ed aggiornamento dello stradario con istituzione di nuove vie. Assegnazione numeri civici e relativi sopralluoghi.

Giudici popolari

Elenchi, aggiornamento, cancellazione fascicoli e verbali di revisione.

Ufficio protocollo, notifiche e pubblicazioni.

1. ritiro e spedizione posta con relativa contabilità;
2. protocollo (in arrivo e partenza, con stampe di inizio anno);
3. notifiche;
4. ordinanze (registrazione, protocollo, pubblicazione, ed eventuali notifiche);
5. commissioni varie all'esterno dell'Ente (Tesoreria, Prefettura, Ufficio Registro, Questura, ecc.);
6. archivio corrente;
7. sistemazione Gazzette, BUR, FAL;
8. fotocopie (Sole 24 ore, BUR, Gazzette);
9. pubblicazioni (ordinanze, determinazioni, concorsi, aste, selezioni lavori pubblici, ecc.);
10. esposizione della bandiera secondo le disposizioni di legge.

SERVIZIO SOCIALE

SERVIZI: assistenza sociale, cultura, sport e pubblica istruzione.

FUNZIONI:

Servizi rivolti alla popolazione anziana secondo i programmi attribuiti dalla Giunta.

1. Segretariato sociale, aiuto disbrigo pratiche burocratiche ed informazione;
2. Collaborazione occasionale con il Gruppo Terza Età di Brugine;
3. Compilazione schede inserimenti in Strutture;
4. Contatti con i medici di base per interventi integrati;
5. Servizi di assistenza domiciliare agli anziani.

Servizi rivolti alla popolazione giovanile secondo i programmi attribuiti dalla Giunta.

1. Collaborazione con educatori e volontari presenti nel territorio, con referenti scolastici per casi individuali, comprese le due scuole materne ed i parroci, e con i servizi sociali dell'ULSS 14.
2. Gestione e verifica affidi in corso.
3. Collaborazione con colleghe comprensorio del Piovese per stesura progetti di prevenzione da inviare in Regione per usufruire di finanziamenti.
4. Collaborazione con referenti SIL dell'ULSS 14 per inserimenti lavorativi protetti.
5. Contatti con le Cooperative Sociali del territorio per inserimento disabili.

Servizi generali.

1. Erogazione contributi economici;
2. Colloqui di gestione problematiche individuali;
3. Collaborazione con operatori Consultorio Familiare di Piove di sacco;
4. Collaborazione formulazione Piani di Zona;
5. Tramite con altri servizi territoriali per problemi di più competenze;
6. Contatti con operatori Tribunale di Venezia.

Pubblica Istruzione.

Disbrigo di tutte le pratiche amministrative relative alla scuola e stesura dei contratti relativi ai servizi di mensa scolastica, trasporto scolastico, fornitura testi per le scuole.

Biblioteca.

Acquisto libri. Acquisto materiale manutenzione ordinaria. Inventariazione, catalogazione, preparazione al prestito, manutenzione libri. Acquisto riviste. Prestito libri. Assistenza servizio videoscrittura. Assistenza servizio Internet. Assistenza servizio stampa file. Avvisi sollecito. Statistiche dei prestiti. Scarto libri. Iscrizione utenti. Servizio fotocopie. Servizio informazioni. Assistenza ricerche. Richieste contributo Regione e questionari. Riunioni commissione tecnica bibliotecari del Piovese.

Attività culturali.

Riunioni Comitato di Gestione: convocazione, partecipazione e verbali. Organizzazione attività culturali: corsi, concorsi, spettacoli (concerti, films, rappresentazioni teatrali), ecc., con contatti, impegni di spesa, pubblicità, SIAE, programmi di sala, premiazioni, iscrizioni, assicurazioni, richieste permessi, liquidazioni, convenzioni, e ogni altra mansione necessaria all'organizzazione delle attività. Inoltre: contributi associazioni culturali, gestione schermo gigante, ecc.

Sport

Organizzazione corsi di ginnastica. Gestione utilizzo palestre. Convenzioni. Contributi gruppi sportivi. Assicurazioni, ecc.

SERVIZIO TECNICO

SERVIZI: urbanistica, edilizia privata, abusivismo, opere pubbliche, manutenzione del patrimonio, ambiente ed ecologia.

FUNZIONI:

Urbanistica, edilizia, privata, abusivismo e opere pubbliche

1. Tutte le funzioni amministrative attinenti i lavori pubblici comprendendo esame e visione preliminare di progetti, contabilità lavori, stati finali, collaudi, relazioni, ecc., il cui incarico è demandato a professionisti esterni.
2. Espropriazioni ed occupazioni di pubblica utilità.
3. Stesura delle statistiche in materia di edilizia pubblica e tenuta dei fascicoli di istruttoria in materia.
4. Istruttorie delle pratiche edilizie e contatti diretti con gli Uffici Provinciali e Regionali; studi e pareri sui progetti di costruzione, ampliamento, restauro, ecc., presentati da privati, con interpretazione dei regolamenti comunali e delle normative statali e regionali in materia; rilascio delle relative concessioni e/o autorizzazioni edilizie.
5. Cura delle pratiche relative a concessioni edilizie agevolate o convenzionate; redazione delle relative convenzioni e/o atto d'obbligo.
6. Redazione, in collaborazione con l'Ufficio di P.M., di ordinanze, denunce, sopralluoghi, accertamenti in materia di abuso edilizio.
7. Compiti attinenti al servizio di edilizia privata: registrazione dei frazionamenti comunicati al Comune; funzioni amministrative di edilizia privata; funzioni amministrative di urbanistica.
8. Rapporti diretti con la cittadinanza e con i professionisti per la visione e la conoscenza del Piano Regolatore Generale e dei Regolamenti attuativi.
9. Stesura delle statistiche in materia di edilizia privata e tenuta dei fascicoli di istruttoria in materia.
10. Collaborazione con l'ufficio personale alla gestione delle presenze in servizio dell'area tecnica, dei permessi, dei congedi e dell'effettuazione del lavoro straordinario.
11. Funzioni di Segretario e Verbalizzante della Commissione Edilizia Comunale.
12. Ogni altro adempimento derivante o stabilito da leggi statali, regionali o da regolamenti in genere, ed ogni altro compito affidato da Sindaco, Amministrazione e Segretario Comunale.

Manutenzioni e ambiente.

1. Attività amministrative attinenti alla Protezione Civile.
2. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, impianti e mezzi del patrimonio comunale: strade, cimiteri, edifici pubblici, scuole, impianti sportivi, mezzi comunali, impianti di pubblica illuminazione, rete fognaria, ecc.
3. Attività amministrativa attinente la gestione della rete fognaria; con conseguente rilascio di autorizzazione all'allacciamento e all'attivazione dello scarico.
4. Progettazioni, procedure per l'aggiudicazione, direzione lavori, contabilità e liquidazione compensi attinenti a opere di manutenzione ordinaria e straordinaria o nuove opere di lieve entità.
5. Sovrintendenza e coordinamento del lavoro del personale addetto alle manutenzioni del patrimonio comunale; vigilanza e controllo dei beni comunali; pareri su espletamento e priorità di interventi e servizi, per il buon funzionamento.

6. Espletamento di attività di gestione amministrativa e controllo del servizio di asporto rifiuti solidi urbani.
7. Espletamento, in collaborazione con gli altri uffici competenti, delle attività di gestione dei servizi cimiteriali.
8. Contatti con la cittadinanza, in caso di reclami od avvertimenti sull'immediata necessità di interventi manutentivi del patrimonio e del territorio comunale, dandone relazione motivata all'Amministrazione Comunale.
9. Rapporti attinenti il servizio con l'APGA, il Consorzio di Bonifica B.B., la Provincia, la Regione, l'ENEL, la TELECOM, la DELTA GAS, ecc.
10. Attività inerenti la tutela ed il controllo dell'ambiente, inquinamento; rapporti tecnici con l'ULSS, la Provincia, ecc.

SERVIZIO DI POLIZIA

SERVIZI: polizia amministrativa, urbana, rurale, commerciale, annonaria, edilizia, stradale, mortuaria, commercio ambulante e fisso, pubblici esercizi e notificazioni in concorrenza con il Messo comunale.

FUNZIONI:

Polizia amministrativa

1. Vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti statali;
2. Accertamenti di solvibilità;
3. Accertamenti anagrafici;
4. Istruttoria per richieste di iscrizione all'Albo Artigiani.

Polizia locale

1. Urbana, rurale, edilizia, mortuaria, sanitaria, veterinaria, annonaria;
2. Predisposizione di regolamenti, ordinanze, disposizioni dell'Amministrazione inerenti le materie;
3. Esecuzione a provvedimenti di Trattamento Sanitario Obbligatorio;
4. Stesura e notifica verbali di violazione amministrativa, ordinanze-ingiunzioni;
5. Gestione del mercato, inclusa la predisposizione di planimetrie, assegnazione posteggi, regolamentazione viabilità, rilascio, sospensione e revoca di autorizzazioni/concessioni, riscossione TOSAP e TARSU;
6. Gestione sagre: istruttoria e rilascio di autorizzazioni temporanee di commercio su area pubblica;
7. Spettacoli viaggianti: gestione parco divertimenti, predisposizione planimetrie, istruttoria e rilascio di autorizzazioni, riscossione TOSAP e TARSU, predisposizione e aggiornamento graduatorie.

Polizia giudiziaria.

1. Accertamenti di violazioni a norme penali;
2. Redazione e trasmissione di Notizie di reato;
3. Notifica atti di polizia giudiziaria.

Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.

1. Vigilanza in occasione dello svolgimento di mercati, sagre, manifestazioni varie e trattenimenti pubblici;
2. Vigilanza sull'attività di esercizi pubblici.

Polizia stradale.

1. Vigilanza sulla rete viaria del territorio;
2. Rilevazione incidenti stradali;
3. Accertamento (anche mediante l'utilizzo di apparecchiature elettroniche), contestazione di violazioni al Codice della Strada, ricerca nominativi proprietari di veicoli tramite ANCITEL;
4. Redazione verbali mediante sistemi informatici e notifica degli stessi;
5. Gestione degli introiti contravvenzionali, iscrizione a ruolo.

Commercio.

1. Gestione, organizzazione e rilascio delle autorizzazioni relative al commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche e pubblici esercizi (sospensione, annullamento, revoca e decadenza delle stesse); trasferimenti; subingressi.
2. Gestione ed organizzazione relativa agli spacci, cooperative, forme speciali e particolari di vendita e distributori

automatici.

3. Acquisizione e attuazione della disciplina dell'orario di vendita al minuto.
4. Gestione di forme particolari di commercio relative alle vendite straordinarie e alle vendite di liquidazione.
5. Gestione e regolamentazione relativa agli impianti di distribuzione di carburante.
6. Organizzazione, regolamentazione e individuazione delle istruttorie per quanto concerne l'autonoleggio con conducente e con autorimessa, mestieri girovaghi, spettacoli viaggianti, barbieri e parrucchieri, studi estetici, studi dentistici ed odontoiatrici.
7. Trasmissione trimestralmente alla Camera di Commercio dei modelli SI.RE.DI.
8. Gestione e predisposizione per le verifiche annuali e compilazione periodica di tutti gli adempimenti relativi i pesi e le misure.
9. Rilascio di licenze di pubblica sicurezza.

FACCIATA PRIVA DI SCRITTURA

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Davide Zanetti



Il Segretario Comunale
F.to Dr. Calogero Contino

DENUNCE DI ILLEGITTIMITA' O VIZI DI COMPETENZA CONTROLLO SU RICHIESTA DI CONSIGLIERI

(II° comma, articolo 127 del D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267)

La presente deliberazione oggetto di denuncia di legittimità/competenza in data _____ ai sensi dell'articolo 127 del D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, oggi rimessa al Difensore Civico per il controllo dei vizi denunciati.

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Articolo 125 del D. Lgs. N. 267 del 18/08/2000)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi _____ giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari, riguardando materie elencate all'articolo 125 del D. Lgs. N. 267 del 18/08/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Calogero Contino

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Articolo 134 del D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267)

Si certifica che su questa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del III° comma articolo 134 del D. Lgs. N. 267 del 18 Agosto 2000

Lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Calogero Contino



Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo



Brugine, _____

Il Segretario Comunale
Dr. Calogero Contino