

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. data	240 <i>delib.</i> 15/10/88	OGGETTO: approvazione regolamento degli uffici e dei servizi e regolamento per l'accesso agli impieghi.
N. data	<i>prot. gen.</i>	

L'anno Millenovecento novantotto 15 ottobre
il giorno del mese di
alle ore 19,00 , nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta
Comunale nelle persone dei Signori: /

SINDACO:	Migale	Salvatore	si
ASSESSORI:	Chiellino	Antonio	si
	Rossi	Salvatore	si
	Della Rovere	Antonio	si
	Sestito	Domenico	si
	Arabia	Umberto	si
	Colosimo	Francesco	si

Partecipa alla seduta il Segretario Signor: Dott. Anna Rocca

Il Presidente Signor

in qualità di

dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la delibera di Consiglio comunale n. 6 del 23/1/1998 con la quale si fissavano i criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

vista la bozza di regolamento;

che sulla bozza di regolamento si sono espressi le OO.SS. nello stesso giorno della seduta di Giunta comunale e i Capi gruppo consiliari nelle sedute del 26/8/98 del 7/9/98 e del 23/9/1998;

vista la legge 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni;

visti i pareri;

ad unanimità di voti;

d e l i b e r a :

*** di approvare il regolamento degli uffici e dei servizi composto da n. 42 artt. e il regolamento per l'accesso agli impieghi composto da n. 42 artt. che allegati alla presente formano parte integrante e sostanziale.**

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

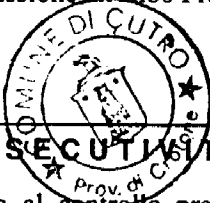


ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna e che gli estremi della medesima sono contenuti in un elenco trasmesso ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio. *Prot 13052*

li. **23 OTT. 1998**

IL SEGRETARIO



ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva in data **02 NOV. 1998** essendo trascorsi dieci giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione.

li. **02 NOV. 1998**

IL SEGRETARIO

EVENTUALE RICHIESTA DI CONTROLLO

La presente deliberazione viene inviata al controllo:

- su iniziativa della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 17, comma 34, della L. 15-5-1997, n. 127;
- essendone pervenuta richiesta, ai sensi dell'art. 17, comma 38, della L. 15-5-1997, n. 127.

li.

IL SEGRETARIO

ESITO CONTROLLO ED ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- in data _____ per la decorrenza dei termini di cui all'art. 17, comma 40, della L. 15-5-1997, n. 127;
- in data _____ non essendo stati riscontrati vizi di legittimità dal C.R.C., prot. n. _____ ;
- in data _____ per la decorrenza dei termini di cui all'art. 17, comma 39, della L. 15-5-1997, n. 127;
- in data _____ perchè confermata dal Consiglio, ai sensi dell'art. 17, comma 39, della L. 15-5-1997, n. 127, con atto n: _____ ;
-

li.

IL SEGRETARIO



COMUNE DI CUTRO

(Provincia di Crotone)

Proposta di deliberazione comunale

- Consiglio
- Giunta

UFFICIO PROPONENTE

SERVIZIO INTERESSATO

Deliberazione n. 240
del 15-10-98 ore 19.00

OGGETTO : approvazione regolamento degli uffici e dei servizi;
e regolamento per l'accesso agli impieghi.

Cap _____ Competenza Residui
OGGETTO : _____

Il Sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, che testualmente recita:
«5. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto».

ATTESTA
come dal prospetto che segue la copertura della complessiva spesa di L. _____

Previsione iniziale	(+) L.				
Variazioni in aumento	(+) L.				
Variazioni in diminuzione	(-) L.				
Somme già impegnate	(-) L.				
Somma impegnata nel pres. atto	L.				
Somma disponibile	L.				

Il Responsabile del servizio finanziario

Ai sensi dell'art. 52 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, che testualmente recita:
 «1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria, nonché del segretario comunale o provinciale sotto il profilo di legittimità. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
 2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
 3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
 4. I segretari comunali e provinciali sono responsabili dagli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al comma 1, unitamente al funzionario preposto».

Sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: <p style="text-align: center;">FAVOREVOLE</p> Data _____ Il Responsabile <u>De Alo</u>
IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: <p style="text-align: center;"><i>[Scribble]</i></p> Data _____ Il Responsabile _____
IL SEGRETARIO COMUNALE	Sotto il profilo della legittimità esprime parere: <p style="text-align: center;"><i>[Scribble]</i></p> Data _____ Il Segretario _____

I°
PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi sono assegnate ai singoli settori, uffici, unità operative complesse e/o semplici del Comune.

2. Le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame sono disciplinate nell'apposito Regolamento.

Art. 2

Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici compete più in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi; -
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

4. Rimane nella competenza del Sindaco l'emissione dei decreti e delle ordinanze in materia di occupazione d'urgenza e di esproprio in tema di opere dichiarate di pubblica utilità ed urgenza.

Capo II°

PERSONALE

Art.3

(Strutture Organizzative)

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon

andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art.51-1 comma della Legge 8 giugno 1990, n.142 e nel rispetto delle norme dell'art.20 del d.P.R.13 maggio 1987, n. 68 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dall'art.5 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Aree ciascuna con una propria competenza specifica attribuita.

2. Ciascuna struttura organizzativa è organizzata in base a criteri di autonomia funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo, l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di produttività.

3. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto.

Art. 4

(Area)

L'Area è unità organizzativa contenente un'insieme di uffici e servizi la cui attività è finalizzata

- all'analisi di bisogni per settori omogenei,
- alla programmazione,
- alla realizzazione degli interventi di competenza,
- al controllo in itinere delle operazioni,
- alla verifica finale dei risultati.

2. All'Area è preposto un Responsabile a cui è attribuito il trattamento economico corrispondente alla 8° q.f.

Al Responsabile d'Area competono, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

- a) formula le proposte ed esprime i pareri di cui all'art. 53 L.142/90 alla Giunta ed al Consiglio nelle materie proprie dell'area e non attribuite a Servizi o ad Uffici con Autonomia gestione;
- b) cura l'attuazione dei piani e programmi e delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dal Consiglio, secondo le

- rispettive competenze
- c) attribuisce agli Istruttori gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e gestioni e definiscono gli obiettivi che gli istruttori devono perseguire attribuendo le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali relativamente a quelli uffici non ad autonoma gestione per i quali dette attribuzioni sono effettuate dalla Giunta o dal Sindaco;
 - d) adotta, previo parere non vincolante del responsabile dell'Ufficio, gli atti relativi alla gestione dei Responsabili dei Servizi ed Uffici nonché di tutto il personale non assegnato a Servizi o ad Uffici ad autonoma gestione,
 - e) dirige, coordina e controlla l'attività degli Istruttori ed Istruttori direttivi e dei responsabili dei procedimenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, previa comunicazione alla Giunta o al Sindaco ove la responsabilità sia stata attribuita direttamente da tali organi;
 - f) svolge l'attività di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
 - g) Riferisce e relaziona al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio in tutti i casi in cui il Sindaco lo richieda o lo ritenga opportuno;

3. Per esigenze di servizio inderogabili il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim uno o più Aree ad un unico responsabile, senza che tale incarico possa dar diritto a particolari indennità.

Art. 5
(Servizi)

1. Il Servizi - sono unità organizzative comprendenti un'insieme di Uffici e la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia nella gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito di materie di particolare complessità o alle quali il programma amministrativo annette particolare rilevanza. I compiti dei Responsabili dei Servizi vengono meglio individuati negli artt. 21 e seguenti del

presente Regolamento.

2. Al Servizio, se non assegnato al Responsabile dell'Area, è preposto un Istruttore Direttivo a cui è attribuito il trattamento economico corrispondente alla ^{7°} qualifica funzionale.

Art. 6
(Uffici)

1. Gli Ufficio sono unità organizzative comprendenti un'insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica, espleta, inoltre, attività di organizzazione di servizi alla collettività.

2. All'Ufficio, è preposto un Istruttore di 6° qualifica funzionale.

3. In ossequio al principio della responsabilità e collaborazione di tutto il personale, agli Istruttori preposti agli Uffici compete, a titolo esemplificativo, i seguenti compiti e poteri:

- formulano proposte ed esprimono pareri al Responsabile del settore;
- attuano i progetti ed i programmi loro assegnati dai Responsabili del Settore, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
- richiedono direttamente pareri agli organi consultivi e rispondono ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- adottano tutti gli atti per i quali hanno ricevuto espressa delega dal responsabile del Servizio.

4. Ai sensi dell'art. 51 comma 3 bis della L. 142/90, con provvedimento motivato il Sindaco può attribuire al Responsabile di Uffici le funzioni dirigenziali come esemplificativamente indicate negli artt. 21 e seguenti del presente Regolamento, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni altra disposizione.

Art. 7
(Unità Operative)

1. Le unità operative complesse e/o semplici sono unità organizzative interne al servizio e sono costituite per l'intervento in specifici ambiti o per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti di qualifica funzionale inferiore alla 6°.

Art. 8
(Aree Funzionali Interdisciplinari di Coordinamento delle Attività dei Settori)

1. Ai sensi dell'art. 39 del d.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e dell'art. 51, comma 6° della Legge 8 giugno 1990, n. 142, gli incarichi funzionali interdisciplinari di coordinamento delle attività dei Settori, con atto monocratico del Sindaco, adottato ai sensi dell'art. 36-comma 5° ter - della Legge 8 giugno 1990, n. 142, sono assegnati a tempo determinato non superiore a quattro anni, allorché ne ricorrano le condizioni e se ne valuti l'opportunità e la convenienza organizzativa.

2. Essi non possono superare il numero del 50% del numero dei componenti la Giunta, salvo diversa valutazione del Sindaco ispirata ad esclusive esigenze di servizio.

3. L'accorpamento dei Settori, secondo criteri di omogeneità avviene a cura del Sindaco con lo stesso atto di conferimento dell'incarico.

Art. 9
(Inquadramento)

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto nel contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e di titolarità del rapporto di lavoro, non

conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura, ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

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

3. 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.

Art. 10
(Assegnazione)

1. Il Direttore Generale, o in mancanza la Giunta Municipale, come prima applicazione del presente Regolamento, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa.

2. Successivamente, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione e per assicurare la funzionalità dei servizi, nell'ambito del contingente di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio o dell'Ufficio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dei profili professionali di inquadramento.

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

Art. 11
(Responsabilità del personale)

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde

direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. ~~Al~~ fine della chiara e precisa individuazione delle responsabilità ciascun dipendente è obbligato a firmare gli atti da lui compilati, limitatamente alle proprie competenze.

Art. 12

(Formazione e aggiornamento del personale)
La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale sono assicurati garantendo un congruo stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

Art. 13

(Direttore Generale)

1. Previa delibera della Giunta comunale il Sindaco pur stipulare apposita convenzione con Comuni le cui popolazioni assommate a quella di Cutro raggiungano i 15.000 abitanti, per la nomina di un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scegliendolo "intuitu personae."

2. La convenzione stabilirà i titoli di studio e di servizio, la retribuzione ed i compiti del direttore generale.

3. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

Art. 14

Funzioni di Direzione Generale del Segretario Comunale

Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario Comunale, in tal caso al Segretario compete un'indennità di Direzione generale nella misura determinata dalla Giunta.

Art. 15

(Segretario Generale)

1. Il segretario Comunale svolge

compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività.

2. Il segretario inoltre:

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

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

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco

Art. 16

(Il Vice- Segretario Generale)

Il vice-segretario Comunale è il Responsabile dell'Area Amministrativa. Svolge altresì le funzioni vicarie del Segretario Generale sostituendolo in tutti i casi di sua assenza o impedimento previa adozione del formale provvedimento da parte del Sindaco nelle forme e modi previsti dalle disposizioni in materia.

Art. 17

(Contratti speciali a tempo determinato extra/ pianta organica per esigenze gestionali)

1. Il Sindaco, - per esigenze gestionali - sentita la giunta, "intuitu personae", e previa verifica del curriculum pur stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% (arrotondabile per eccesso ad unità superiore) della dotazione delle figure apicali della pianta organica vigente ed al di fuori di questa per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2 I contratti di cui al precedente

comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del legislativo 30 dicembre 199, n. 504. e successive modificazioni.

3. Resta, per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire a tempo determinato segue i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum. Qualora, invece, voglia coprirli a tempo indeterminato procederà ad indire concorso nei termini e nei modi disciplinati dall'apposito Regolamento Comunale.

Art.18

(Assunzioni a carattere periodico)

1. In considerazione dell'aumento della popolazione che si verifica nei periodi estivi, al fine di potenziare il livello quantitativo e qualitativo dei servizi pubblici erogati, si potrà procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato nei seguenti limiti:

- personale sino alla 5° q.f. inclusa : 200% dei posti previsti in organico, per ciascuna qualifica. Tale limite è raddoppiato se l'assunzione è a part-time.
- personale dalla 6° q.f. inclusa : 50% dei

posti previsti in organico, per ciascuna qualifica. Tale limite è raddoppiato se l'assunzione è a part-time.

2. Le modalità per l'assunzione sono disciplinate dal Regolamento di cui al comma 2 dell'art.1 del presente Regolamento.

Art. 19

(Rapporti tra il Direttore Generale e i preposti ai Settori)

I rapporti tra il Direttore Generale, eventualmente nominato, ed i Capo Settore, saranno disciplinati dalla convenzione di cui all'art.7 del presente Regolamento.

CAPO III°

COMPETENZE DEI CAPO SERVIZI

Art. 20

Competenze dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi fanno capo tutte le competenze di carattere gestionale.

2. Essi devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi del presente regolamento.

3. Essi rispondono di ciò al direttore generale, ove nominato.

4. Giunta Comunale potrà stipulare apposita polizza per la copertura dei rischi derivanti dall'attività di gestione del personale.

5. Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili dei servizi, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita

6. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti.

Art. 21

Competenze del responsabile di servizio in materia di personale

1. Al responsabile di servizio in materia di personale compete:

- 1 - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- 2 - l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- 3 - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- 4 - la responsabilità delle procedure di concorso
- 5 - la presidenza delle commissioni di concorso;
- 6 - l'assunzione del personale;
- 7 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- 8 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- 9 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- 10 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni ;
- 11 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- 12 - i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
- 13 - l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57, D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
- 14 - l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
- 15 - l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
- 16 - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- 17 - l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- 18 - la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni

- disciplinari più gravi della censura;
- 19 - la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- 20 - la dispensa dal servizio per scarso rendimento quale provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare;
- 21 - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- 22 - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- 23 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse previa delibera della Giunta ;
- 24 - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- 25 - la verifica dei carichi di lavoro e della produttività;
- 26 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- 27 - l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- 28 - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- 29 - la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- 30 - la direzione e il coordinamento del servizio;
- 31 - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt. 16, lett. e), 17, 24, 49, D.Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

Al personale comandato a sostituire occasionalmente un collega che presta servizio in una delle frazioni, compete il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute e ove non sia possibile utilizzare mezzi in dotazione

dell'Ente . Sarà possibile autorizzare l'uso del mezzo proprio solo ove si accerti l'impossibilità di usare mezzi di linea.

3. La competenza in materia dei responsabili di servizio è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esista e della Giunta caso contrario.

4. Analoga competenza in capo al direttore generale o alla Giunta si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

Art. 22

Competenze del sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione
 - dell'LC.L.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- h) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- i) l'individuazione dei messi comunali;
- l) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
- m) l'individuazione dell'ufficio competente

per i procedimenti disciplinari;

n) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;

o) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;

p) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;

q) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;

r) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;

s) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;

t) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.

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

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

Art. 23

Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di servizio compete:

- 1 - l'indizione delle gare;
- 2 - l'approvazione dei bandi di gara;
- 3 - la presidenza delle commissioni di gara;
- 4 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- 5 - la responsabilità delle procedure di gara;
- 6 - l'aggiudicazione delle gare;
- 7 - la stipulazione dei contratti. E' parimenti di competenza dei responsabili dei servizi la sottoscrizione di contratti relativi alla vendita, acquisti e permuta di immobili anche in attuazione di leggi o di piani urbanistici;
- 8 - l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- 9 - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- 10- il recesso dal contratto o la sua

risoluzione;

11- ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 24

Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

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

Art. 25

Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Ai responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze, carte di identità, libretti di lavoro o di pensione e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - 1) essere atti vincolati;
 - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - 3) essere atti connotati da discrezionalità

amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

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

Art. 26

Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

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

Capo IV

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

Art. 27

(Criteri per l'individuazione e la nomina dei

responsabili di servizio)

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art. 11, D.Lgs. 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.Lgs. 77/95, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del direttore generale, ove esista.

3. Esso pur essere individuato nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, dei posti di dirigente, 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;
- d) in un membro della giunta solo ed esclusivamente ove ricorrano nella loro interezza i presupposti tutti di cui all'art. 19, comma 2, D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 28

La dotazione dei responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del direttore generale, ove esista.

Art. 29

L'individuazione del responsabile del

procedimento

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

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

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

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

5. Ove il procedimento non sia facilmente inquadrabile nelle competenze di un servizio, l'individuazione del responsabile del procedimento sarà effettuata al Responsabile dell'Area, ove non fosse possibile individuare neanche l'Area vi provvederà la Giunta su proposta del Direttore Generale, ove esista.

Art. 30

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

2. Il responsabile del servizio pur identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 30 del presente regolamento.

Art.31

Uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco

1. Con delibera di Giunta e su proposta del Sindaco possono essere istituiti i seguenti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco:

- a) l'ufficio di gabinetto;
- b) Ufficio legale
- c) Ufficio Stampa

Potranno, altresì, con delibera di Giunta essere istituiti altri Uffici che dovessero risultare necessari per l'attuazione del programma amministrativo.

2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di proporre la istituzione di uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.

3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all art. 6, comma 8, L. 127/97 e sono attribuiti i compiti specificati nella delibera di istituzione.

4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

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

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

8. Ai responsabili dei predetti uffici può

essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

9. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco o dell'assessore di riferimento.

10. E' obbligatoria l'istituzione da parte del sindaco del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 32

Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

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

2. La Giunta può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 33

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

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

Art. 34

(Ufficio per i procedimenti disciplinari)

1. Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.

L'Ufficio è un collegio perfetto ed è

composto da tre responsabili d'Area, scelti a sorte, e con esclusione del capo del settore a cui appartiene il dipendente nei cui confronti deve essere attivato il procedimento disciplinare. La presidenza dell'Ufficio è assegnata al capo settore più anziano di età.

Capo V°

RESPONSABILITA' E COMPITI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 35

(Rapporti tra il Sindaco e i dirigenti)

1 La Giunta, su proposta del Sindaco assegna ai capi servizi con proprio atto monocratico, ai sensi dell'art.14 del d.lgs n.29/93, e dell'art.11 del d.lgs. n. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni - gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza.

2.Per la verifica dei risultati e la responsabilità dei dirigenti medesimi è costituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico disciplinato dall'articolo seguente, e si applicherà, per analogia, il disposto dell'art.20 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 come sostituito dall'art..6 del d.lgs.10 novembre 1993 n.470, nonchi dell'art.3 quater del D.L.12 maggio 1995, n. 163 e convertito in Legge con modificazioni dalla Legge 11 luglio 1995, n. 273.

Art.36

(Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico)

1. Fermo restando il controllo economico di gestione -di cui all'art. 65 del Regolamento Comunale di contabilità, ai fini del precedente art. 15 h istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico costituito dal Sindaco, da un Assessore, un Consigliere, dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale-ove esiste, da un funzionario e dal rappresentante sindacale se designato dai lavoratori.

2. Il comitato, con cadenza mensile, o diversa definita in sede di definizione dei programmi, verificherà se e come gli obiettivi prefissati vengono attuati. Nel caso in cui vengano accertati ritardi tali da lasciar prevedere che l'obiettivo prefissato, non possa essere conseguito, il Comitato proporrà al Sindaco la sostituzione del responsabile di un progetto.

A meno che i motivi che determinano la sostituzione del responsabile non siano a questi imputabili, al responsabile stesso non potrà essere erogato per l'anno in corso o - ove già erogati- per l'anno successivo alcun compenso rientrante nel trattamento accessorio di cui all'art.31 del Contratto di Lavoro Enti Locali triennio 94/97.

3. Il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico dovrà esprimere il proprio parere, non vincolante, in ordine alla ripartizione tra i settori o i servizi, o ove ne ricorrano i presupposti anche tra le unità operative, di una quota parte fondo di produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi. L'erogazione di detto fondo verrà condizionata alla realizzazione dei singoli programmi per cui il Comitato dovrà esprimere il proprio parere in ordine allo stato di attuazione dei programmi ed il proprio nulla osta alla liquidazione di detto fondo.

4. Il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, non è un collegio perfetto per cui per le sue riunioni sarà sufficiente la presenza della metà dei componenti -con arrotondamento all'unità superiore. Decide a maggioranza dei presenti. Ove il Comitato non dovesse essere convocato, o pur se convocato, non dovesse riunirsi, si procederà come se i pareri ed i nulla osta fossero stati favorevolmente resi.

Art.37

(Sostituzione dei Responsabili d'Area e di Servizio)

1. In caso di sua assenza o impedimento, e a meno che il Sindaco, con

provvedimento monocratico, abbia disposto altrimenti, il Responsabile dell' Area e del Servizio sarà sostituito in tutti i compiti e funzioni, dal dipendente che nello stessa area o servizio preceda nell'ordine, per qualifica, anzianità di servizio, età.

CAPO VI°

GLI ATTI

Art. 38.

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
4. Le determinazioni sono numerate secondo una unica progressione per ogni anno solare.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili. Sono soggette a pubblicazione, ma non a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, nè a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5.
8. Contestualmente alla pubblicazione vengono trasmesse, in copia, al Sindaco e all'Assessore al ramo.
9. Sono comunicate, in elenco, alla Giunta, a cura del Vice-Segretario, con cadenza mensile.

Art. 39

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 40.

Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti e sono espressi dai Capi Settore, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del Capo Settore medesimo, dal responsabile del servizio e/o ufficio. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capo Settore i pareri sono espressi da chi legalmente lo sostituisce.
2. Lo stesso termine di tre giorni si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari e di organismi di partecipazione.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti e facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

Art. 41.

Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO V°

Disciplina di Riferimento

Art. 42.

(Dotazione Organica)

1. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta degli Uffici e dei Servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle Leggi dello Stato della Regione ed applicazione delle norme dello statuto e degli altri Regolamenti

che dettano norme per le materie specifiche.

2. Ogni Area ha una propria dotazione organica articolata in settori ed uffici, per qualifiche funzionali, figure professionali aree specifiche di attività che verrà approvata con atto di Giunta distintamente per ciascuna Area.

3. L'insieme delle dotazioni organiche delle Aree costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

I°
PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi sono assegnate ai singoli settori, uffici, unità operative complesse e/o semplici del Comune.

2. Le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame sono disciplinate nell'apposito Regolamento.

Art. 2

Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici compete più in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

4. Rimane nella competenza del Sindaco l'emissione dei decreti e delle ordinanze in materia di occupazione d'urgenza e di esproprio in tema di opere dichiarate di pubblica utilità ed urgenza.

Capo II°

PERSONALE

Art.3

(Strutture Organizzative)

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon

andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art.51-1 comma della Legge 8 giugno 1990, n.142 e nel rispetto delle norme dell'art.20 del d.P.R.13 maggio 1987, n. 68 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dall'art.5 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Aree ciascuna con una propria competenza specifica attribuita.

2. Ciascuna struttura organizzativa è organizzata in base a criteri di autonomia funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo, l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di produttività.

3. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto.

Art. 4

(Area)

L'Area è unità organizzativa contenente un'insieme di uffici e servizi la cui attività è finalizzata

- all'analisi di bisogni per settori omogenei,
- alla programmazione,
- alla realizzazione degli interventi di competenza,
- al controllo in itinere delle operazioni,
- alla verifica finale dei risultati.

2. All'Area è preposto un Responsabile a cui è attribuito il trattamento economico corrispondente alla 8° q.f.

Al Responsabile d'Area competono, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

- a) formula le proposte ed esprime i pareri di cui all'art. 53 L.142/90 alla Giunta ed al Consiglio nelle materie proprie dell'area e non attribuite a Servizi o ad Uffici con Autonomia gestione;
- b) cura l'attuazione dei piani e programmi e delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dal Consiglio, secondo le

- rispettive competenze
- c) attribuisce agli Istruttori gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e gestioni e definiscono gli obiettivi che gli istruttori devono perseguire attribuendo le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali relativamente a quelli uffici non ad autonoma gestione per i quali dette attribuzioni sono effettuate dalla Giunta o dal Sindaco;
 - d) adotta, previo parere non vincolante del responsabile dell'Ufficio, gli atti relativi alla gestione dei Responsabili dei Servizi ed Uffici nonché di tutto il personale non assegnato a Servizi o ad Uffici ad autonoma gestione,
 - e) dirige, coordina e controlla l'attività degli Istruttori ed Istruttori direttivi e dei responsabili dei procedimenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, previa comunicazione alla Giunta o al Sindaco ove la responsabilità sia stata attribuita direttamente da tali organi;
 - f) svolge l'attività di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
 - g) Riferisce e relaziona al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio in tutti i casi in cui il Sindaco lo richieda o lo ritenga opportuno;

3. Per esigenze di servizio inderogabili il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim uno o più Aree ad un unico responsabile, senza che tale incarico possa dar diritto a particolari indennità.

Art. 5
(Servizi)

1. Il Servizi - sono unità organizzative comprendenti un'insieme di Uffici e la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia nella gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito di materie di particolare complessità o alle quali il programma amministrativo annette particolare rilevanza. I compiti dei Responsabili dei Servizi vengono meglio individuati negli artt. 21 e seguenti del

presente Regolamento.

2. Al Servizio, se non assegnato al Responsabile dell' Area , è preposto un Istruttore Direttivo a cui è attribuito il trattamento economico corrispondente alla 7° qualifica funzionale.

Art. 6
(Uffici)

1. Gli Ufficio sono unità organizzative comprendenti un'insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica, espleta, inoltre, attività di organizzazione di servizi alla collettività.

2. All'Ufficio, è preposto un Istruttore di 6° qualifica funzionale .

3. In ossequio al principio della responsabilità e collaborazione di tutto il personale , agli Istruttori preposti agli Uffici compete , a titolo esemplificativo, i seguenti compiti e poteri:

- formulano proposte ed esprimono pareri al Responsabile del settore ;
- attuano i progetti ed i programmi loro assegnati dai Responsabili del Settore, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
- richiedono direttamente pareri agli organi consultivi e rispondono ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- adottano tutti gli atti per i quali hanno ricevuto espressa delega dal responsabile del Servizio.

4. Ai sensi dell'art. 51 comma 3 bis della L. 142/90 , con provvedimento motivato il Sindaco può attribuire al Responsabile di Uffici le funzioni dirigenziali come esemplificativamente indicate negli artt. 21 e seguenti del presente Regolamento, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale , anche in deroga ad ogni altra disposizione.

Art.7
(Unità Operative)

1. Le unità operative complesse e/o semplici sono unità organizzative interne al servizio e sono costituite per l'intervento in specifici ambiti o per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti di qualifica funzionale inferiore alla 6°.

Art. 8
(Aree Funzionali Interdisciplinari di Coordinamento delle Attività dei Settori)

1. Ai sensi dell'art.39 del d.P.R.25 giugno 1983, n.347 e dell'art.51, comma 6' della Legge 8 giugno 1990, n.142, gli incarichi funzionali interdisciplinari di coordinamento delle attività dei Settori, con atto monocratico del Sindaco, adottato ai sensi dell'art.36-comma 5' ter della Legge 8 giugno 1990, n.142, sono assegnati a tempo determinato non superiore a quattro anni, allorché ne ricorrano le condizioni e se ne valuti l'opportunità e la convenienza organizzativa.

2. Essi non possono superare il numero del 50% del numero dei componenti la Giunta, salvo diversa valutazione del Sindaco ispirata ad esclusive esigenze di servizio.

3. L'accorpamento dei Settori, secondo criteri di omogeneità avviene a cura del Sindaco con lo stesso atto di conferimento dell'incarico.

Art. 9
(Inquadramento)

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto nel contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e di titolarità del rapporto di lavoro, non

conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura, ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

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

3. 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.

Art. 10
(Assegnazione)

1. Il Direttore Generale, o in mancanza la Giunta Municipale, come prima applicazione del presente Regolamento, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa.

2. Successivamente, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione e per assicurare la funzionalità dei servizi, nell'ambito del contingente di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio o dell'Ufficio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dei profili professionali di inquadramento.

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

Art.11
(Responsabilità del personale)

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde

direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. Al fine della chiara e precisa individuazione delle responsabilità ciascun dipendente è obbligato a firmare gli atti da lui compilati, limitatamente alle proprie competenze.

Art. 12

(Formazione e aggiornamento del personale)
La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale sono assicurati garantendo un congruo stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

Art. 13

(Direttore Generale)

1. Previa delibera della Giunta comunale il Sindaco pur stipulare apposita convenzione con Comuni le cui popolazioni assommate a quella di Cutro raggiungano i 15.000 abitanti, per la nomina di un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scegliendolo "intuitu personae."

2. La convenzione stabilirà i titoli di studio e di servizio, la retribuzione ed i compiti del direttore generale.

3. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

Art. 14

Funzioni di Direzione Generale del Segretario Comunale

Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario Comunale, in tal caso al Segretario compete un'indennità di Direzione generale nella misura determinata dalla Giunta.

Art. 15

(Segretario Generale)

1. Il segretario Comunale svolge

compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività.

2. Il segretario inoltre:

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

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

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco

Art. 16

(Il Vice-Segretario Generale)

Il vice-segretario Comunale è il Responsabile dell'Area Amministrativa. Svolge altresì le funzioni vicarie del Segretario Generale sostituendolo in tutti i casi di sua assenza o impedimento previa adozione del formale provvedimento da parte del Sindaco nelle forme e modi previsti dalle disposizioni in materia.

Art. 17

(Contratti speciali a tempo determinato extra-pianta organica per esigenze gestionali)

1. Il Sindaco, - per esigenze gestionali - sentita la giunta, "intuitu personae", e previa verifica del curriculum pur stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% (arrotondabile per eccesso ad unità superiore) della dotazione delle figure apicali della pianta organica vigente ed al di fuori di questa per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti di cui al precedente

comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del legislativo 30 dicembre 199, n. 504. e successive modificazioni.

3.-Resta, per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire a tempo determinato segue i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum. Qualora, invece, voglia coprirli a tempo indeterminato procederà ad indire concorso nei termini e nei modi disciplinati dall'apposito Regolamento Comunale.

Art. 18

(Assunzioni a carattere periodico)

1. In considerazione dell'aumento della popolazione che si verifica nei periodi estivi, al fine di potenziare il livello quantitativo e qualitativo dei servizi pubblici erogati, si potrà procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato nei seguenti limiti:

- personale sino alla 5° q.f. inclusa : 200% dei posti previsti in organico, per ciascuna qualifica. Tale limite è raddoppiato se l'assunzione è a part-time.
- personale dalla 6° q.f. inclusa : 50% dei

posti previsti in organico, per ciascuna qualifica. Tale limite è raddoppiato se l'assunzione è a part-time.

2. Le modalità per l'assunzione sono disciplinate dal Regolamento di cui al comma 2 dell'art.1 del presente Regolamento.

Art. 19

(Rapporti tra il Direttore Generale e i preposti ai Settori)

I rapporti tra il Direttore Generale, eventualmente nominato, ed i Capo Settore, saranno disciplinati dalla convenzione di cui all'art.7 del presente Regolamento.

CAPO III°

COMPETENZE DEI CAPO SERVIZI

Art. 20

Competenze dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi fanno capo tutte le competenze di carattere gestionale.

2. Essi devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi del presente regolamento.

3. Essi rispondono di ciò al direttore generale, ove nominato.

4. Giunta Comunale potrà stipulare apposita polizza per la copertura dei rischi derivanti dall'attività di gestione del personale.

5. Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili dei servizi, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita

6. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti.

Art. 21

Competenze del responsabile di servizio in materia di personale

1. Al responsabile di servizio in materia di personale compete:

- 1 - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- 2 - l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- 3 - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- 4 - la responsabilità delle procedure di concorso
- 5 - la presidenza delle commissioni di concorso;
- 6 - l'assunzione del personale;
- 7 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- 8 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- 9 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- 10 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni ;
- 11 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- 12 - i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
- 13 - l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art.57, D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
- 14 - l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
- 15 - l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art.56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
- 16 - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- 17 - l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- 18 - la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni

- disciplinari più gravi della censura;
- 19 - la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- 20 - la dispensa dal servizio per scarso rendimento quale provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare;
- 21 - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- 22 - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- 23 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse previa delibera della Giunta ;
- 24 - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- 25 - la verifica dei carichi di lavoro e della produttività;
- 26 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- 27 - l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- 28 - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- 29 - la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- 30 - la direzione e il coordinamento del servizio;
- 31 - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt.16, lett. e), 17, 24, 49, D.Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

Al personale comandato a sostituire occasionalmente un collega che presta servizio in una delle frazioni, compete il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute e ove non sia possibile utilizzare mezzi in dotazione

dell'Ente . Sarà possibile autorizzare l'uso del mezzo proprio solo ove si accerti l'impossibilità di usare mezzi di linea.

3. La competenza in materia dei responsabili di servizio è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esista e della Giunta caso contrario.

4. Analoga competenza in capo al direttore generale o alla Giunta si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

Art. 22

Competenze del sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- h) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- i) l'individuazione dei messi comunali;
- l) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
- m) l'individuazione dell'ufficio competente

per i procedimenti disciplinari;

n) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;

o) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;

p) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;

q) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;

r) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;

s) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;

t) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.

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

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

Art. 23

Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di servizio compete:
- 1 - l'indizione delle gare;
 - 2 - l'approvazione dei bandi di gara;
 - 3 - la presidenza delle commissioni di gara;
 - 4 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - 5 - la responsabilità delle procedure di gara;
 - 6 - l'aggiudicazione delle gare;
 - 7 - la stipulazione dei contratti. E' parimenti di competenza dei responsabili dei servizi la sottoscrizione di contratti relativi alla vendita, acquisti e permuta di immobili anche in attuazione di leggi o di piani urbanistici;
 - 8 - l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - 9 - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - 10- il recesso dal contratto o la sua

risoluzione;

11- ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 24

Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

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

Art. 25

Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Ai responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze , carte di identità, libretti di lavoro o di pensione e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - 1) essere atti vincolati;
 - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - 3) essere atti connotati da discrezionalità

amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emaneazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

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

Art. 26

Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

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

Capo IV

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

Art. 27

(Criteri per l'individuazione e la nomina dei

responsabili di servizio)

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art. 11, D.Lgs. 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.Lgs. 77/95, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del direttore generale, ove esista.

3. Esso pur essere individuato nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, dei posti di dirigente, 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;
- d) in un membro della giunta solo ed esclusivamente ove ricorrano nella loro interezza i presupposti tutti di cui all'art. 19, comma 2, D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 28

La dotazione dei responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del direttore generale, ove esista.

Art. 29

L'individuazione del responsabile del

procedimento

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

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

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

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

5. Ove il procedimento non sia facilmente inquadrabile nelle competenze di un servizio, l'individuazione del responsabile del procedimento sarà effettuata al Responsabile dell'Area, ove non fosse possibile individuare neanche l'Area vi provvederà la Giunta su proposta del Direttore Generale, ove esista.

* Art. 30

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

2. Il responsabile del servizio pur identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 30 del presente regolamento.

Art.31

Uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco

1. Con delibera di Giunta e su proposta del Sindaco possono essere istituiti i seguenti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco:

- a) l'ufficio di gabinetto;
- b) Ufficio legale
- c) Ufficio Stampa

Potranno, altresì, con delibera di Giunta essere istituiti altri Uffici che dovessero risultare necessari per l'attuazione del programma amministrativo.

2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di proporre la istituzione di uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.

3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97 e sono attribuiti i compiti specificati nella delibera di istituzione.

4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

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

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

8. Ai responsabili dei predetti uffici può

essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

9. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco o dell'assessore di riferimento.

10. E' obbligatoria l'istituzione da parte del sindaco del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 32

Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

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

2. La Giunta può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 33

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

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

Art. 34

(Ufficio per i procedimenti disciplinari)

1. Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.

L'Ufficio è un collegio perfetto ed è

composto da tre responsabili d'Area, scelti a sorte, e con esclusione del capo del settore a cui appartiene il dipendente nei cui confronti deve essere attivato il procedimento disciplinare. La presidenza dell'Ufficio è assegnata al capo settore più anziano di età.

Capo V°

RESPONSABILITA' E COMPITI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 35

(Rapporti tra il Sindaco e i dirigenti)

1 La Giunta, su proposta del Sindaco assegna ai capi servizi con proprio atto monocratico, ai sensi dell'art.14 del d.lgs n.29/93, e dell'art.11 del d.lgs. n. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni - gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza.

2.Per la verifica dei risultati e la responsabilità dei dirigenti medesimi è costituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico disciplinato dall'articolo seguente, e si applicherà, per analogia, il disposto dell'art.20 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 come sostituito dall'art.6 del d.lgs.10 novembre 1993 n.470, nonchi dell'art.3 quater del D.L.12 maggio 1995, n. 163 e convertito in Legge con modificazioni dalla Legge 11 luglio 1995, n. 273.

Art.36

(Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico)

1. Fermo restando il controllo economico di gestione -di cui all'art. 65 del Regolamento Comunale di contabilità, ai fini del precedente art. 15 h istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico costituito dal Sindaco, da un Assessore, un Consigliere, dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale-ove esiste, da un funzionario e dal rappresentante sindacale se designato dai lavoratori.

2. Il comitato, con cadenza mensile, o diversa definita in sede di definizione dei programmi, verificherà se e come gli obiettivi prefissati vengono attuati. Nel caso in cui vengano accertati ritardi tali da lasciar prevedere che l'obiettivo prefissato, non possa essere conseguito, il Comitato proporrà al Sindaco la sostituzione del responsabile di un progetto.

A meno che i motivi che determinano la sostituzione del responsabile non siano a questi imputabili, al responsabile stesso non potrà essere erogato per l'anno in corso o - ove già erogati- per l'anno successivo alcun compenso rientrante nel trattamento accessorio di cui all'art.31 del Contratto di Lavoro Enti Locali triennio 94/97.

3. Il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico dovrà esprimere il proprio parere, non vincolante, in ordine alla ripartizione tra i settori o i servizi, o ove ne ricorrano i presupposti anche tra le unità operative, di una quota parte fondo di produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi. L'erogazione di detto fondo verrà condizionata alla realizzazione dei singoli programmi per cui il Comitato dovrà esprimere il proprio parere in ordine allo stato di attuazione dei programmi ed il proprio nulla osta alla liquidazione di detto fondo.

4. Il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, non è un collegio perfetto per cui per le sue riunioni sarà sufficiente la presenza della metà dei componenti -con arrotondamento all'unità superiore. Decide a maggioranza dei presenti. Ove il Comitato non dovesse essere convocato, o pur se convocato, non dovesse riunirsi, si procederà come se i pareri ed i nulla osta fossero stati favorevolmente resi.

Art.37

(Sostituzione dei Responsabili d' Area e di Servizio)

1. In caso di sua assenza o impedimento, e a meno che il Sindaco, con

provvedimento monocratico, abbia disposto altrimenti, il Responsabile dell' Area e del Servizio sarà sostituito in tutti i compiti e funzioni, dal dipendente che nello stessa area o servizio preceda nell'ordine, per qualifica, anzianità di servizio, età.

CAPO VI°

GLI ATTI

Art. 38.

Le determinazioni

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

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.

4. Le determinazioni sono numerate secondo una unica progressione per ogni anno solare.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

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

7. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili. Sono soggette a pubblicazione, ma non a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, nè a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5.

8. Contestualmente alla pubblicazione vengono trasmesse, in copia, al Sindaco e all'Assessore al ramo.

9. Sono comunicate, in elenco, alla Giunta, a cura del Vice-Segretario, con cadenza mensile.

Art. 39

Le deliberazioni

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

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

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

Art. 40.

Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti e sono espressi dai Capi Settore, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del Capo Settore medesimo, dal responsabile del servizio e/o ufficio. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capo Settore i pareri sono espressi da chi legalmente lo sostituisce.

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

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

Art. 41.

Visto e termini per l'acquisizione

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

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

CAPO V°

Disciplina di Riferimento

Art. 42.

(Dotazione Organica)

1. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta degli Uffici e dei Servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle Leggi dello Stato della Regione ed applicazione delle norme dello statuto e degli altri Regolamenti

che dettano norme per le materie specifiche.

2. Ogni Area ha una propria dotazione organica articolata in settori ed uffici, per qualifiche funzionali, figure professionali aree specifiche di attività che verrà approvata con atto i Giunta distintamente per ciascuna Area.

3. L'insieme delle dotazione organiche delle Aree costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.