



**COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**  
PROVINCIA DI CATANIA

N. 14069 di prot. **08 MAG. 2001** N. 91 Reg. Del.

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Dimostrazione della disponibilità dei fondi Bilancio \_\_\_\_\_  
 Competenze \_\_\_\_\_  
 Cod. \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_  
 Art. \_\_\_\_\_  
 Spese per \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Somma stanziata L. \_\_\_\_\_  
 Aggiunta per storni L. \_\_\_\_\_  
 L. \_\_\_\_\_  
 Dedita per storni L. \_\_\_\_\_  
 L. \_\_\_\_\_  
 Impegni assunti L. \_\_\_\_\_  
 Fondo disponibile L. \_\_\_\_\_

L'anno duemilauno addi 24  
 del mese di aprile  
 alle ore 20.00 nella Casa comunale, assistito dal  
 Segretario del Comune Dott. Vincenzo Scarcella  
 il Commissario Straordinario Dott. Francesco Emmi nominato con DP n.  
254/GRV/SG dell'1/12/2000.

Visto ed iscritto al n. \_\_\_\_\_  
 del Cap. \_\_\_\_\_ Art. \_\_\_\_\_ nel paritario

uscita di competenza di L. \_\_\_\_\_  
 Addi \_\_\_\_\_ 2001

Il sottoscritto, Responsabile del servizio finanziario, a norma dello  
 art. 13 L.R. 44/91 e art. 55 L.142/90

**ATTESTA**

la copertura finanziaria della complessiva spesa di  
 Lire \_\_\_\_\_

Il Responsabile

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il Segretario del Comune di San Giovanni La Punta certifica che  
 copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo  
 Pretorio dal 01 MAG. 2001 al 15 MAG. 2001  
 Certifica inoltre che non risulta prodotta all'Ufficio comunale  
 alcuna opposizione contro la stessa deliberazione.

San Giovanni La Punta il **5 GIU. 2001**

Il Segretario Comunale

*(firma)*

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista l'unita proposta di delibera ad oggetto: "Approvazione Regolamento Ordinamento degli Uffici e dei Servizi".

Preso atto che la stessa è corredata dei pareri di legge;

Visto, in particolare, il parere espresso dal Segretario Generale: "Su richiesta del Commissario esprime parere favorevole per le proprie competenze ai sensi dell'art. 17 c. 68 della L. 127/97;

Ritenuta la medesima meritevole di approvazione;

Assunti i poteri della Giunta;

### DELIBERA

Approvare l'unita proposta di delibera ad oggetto: "Approvazione Regolamento Ordinamento degli Uffici e dei Servizi".

Dare atto che è stato approvato il Bilancio 2001 con delibera del C.S. n° 53 del 23/03/2001 e che con delibera del C.S. n° 54 del 26/03/2001 è stato approvato l'Esercizio Provvisorio fino al 31/05/2001.



COMUNE DI S. GIOVANNI LA PUNTA

PROVINCIA DI CATANIA

FAX (095) 7410717

Cod. Fiscale 00453970873

SETTORE \_\_\_\_\_

UFFICIO \_\_\_\_\_

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

OGGETTO: Approvazione Regolamento  
Organizzativo degli uffici e dei servizi.

CONTROLLI ED IMPEGNO DI SPESA  
Trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:  
  
L'UFFICIO DI SEGRETERIA  
Li \_\_\_\_\_

IN ENCO ALLEGATI: Regolamento  
degli uffici e dei  
servizi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO  
Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:  
**FAVOREVOLE**

Data 24/04/2001 IL RESPONSABILE \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA  
Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:  
favorevole

Data 24/04/2001 IL RESPONSABILE \_\_\_\_\_  
IL SEGRETARIO COMUNALE

li \_\_\_\_\_  
L'UFFICIO PROPONENTE \_\_\_\_\_

Su richiesta del Commissario esprime parere favorevole per le proprie competenze ai sensi dell'art. 17 c. 68 della L.127/97

Da inserire nell'ordine del giorno \_\_\_\_\_

Data 24/04/2001 IL SEGRETARIO COMUNALE \_\_\_\_\_  
IMPUTAZIONE DELLA SPESA

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

[Signature]

SOMMA DA IMPIEGARE CON LA PRESENTE PROPOSTA  
£ \_\_\_\_\_

SITUAZIONE FINANZIARIA DEL CAP. \_\_\_\_\_ ART. \_\_\_\_\_  
COMP./RESIDUI \_\_\_\_\_ DENOMINAZIONE \_\_\_\_\_

UFFICIO SEGRETERIA

Somma stanziata £ \_\_\_\_\_  
Variazioni in aumento £ \_\_\_\_\_  
Variazione in diminuzione £ \_\_\_\_\_  
Stanziamiento aggiornato £ \_\_\_\_\_  
Somme già impegnate £ \_\_\_\_\_  
SOMMA DISPONIBILE £ \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Data \_\_\_\_\_

Esaminata ed approvata dal Commissario Straordinario

nell'adunanza del 24/4/2001 con deliberazione n° 91

Data ore 20,00

IL SEGRETARIO GENERALE

[Signature]

## Il Capo Settore/Dirigente Affari Generali

Vista la delibera del C.C. n.3 del 5/1/1999, esecutiva, con la quale sono stati approvati dal Consiglio Comunale i criteri generali preordinati all'adozione del regolamento degli uffici e dei servizi (art.5 comma 4 L. 127/97 come recepito dalla Regione Siciliana con L.R. n. 23/98);

Considerato che con nota prot.11766 dell'11/4/2001 all'oggetto " Riunione delegazione trattante" sono stati invitati: CGL/FP, FIST/CISL, UIL/EE.LL, FNEL/UGL EE.LL, C.S.A./CISAL, CONFSAL, DICCAP/SULPM, R.S.U e i Capi Settori/Dirigenti dell'Ente, per la riunione del 18/4/2001 con il seguente ordine del giorno:

- Piani obiettivi di Settore anno 2000 e criteri di liquidazione;
- Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- Contratto decentrato integrativo - Fondo F.E.S anno 2001;
- Regolamento mobilità interna ed esterna.

Considerato che durante il corso dei lavori è stato approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi composto da n° 32 articoli, il quale viene allegato alla presente proposta per formarne parte integrante e sostanziale;

Considerato di dover procedere all'approvazione del suddetto Regolamento che disciplina tra l'altro la suddivisione della dotazione organica, esistente dell'Ente, in Settori, Servizi ed Uffici nonché i rapporti e le competenze dei Dipendenti, del Segretario Generale, della Giunta Comunale e del Sindaco;

Visti i pareri favorevoli resi dal Capo Settore Affari Generali per quanto concerne la competenza tecnica, dal Capo Settore Finanze per quanto concerne la regolarità contabile e su richiesta del Commissario Straordinario il parere favorevole espresso dal Segretario Generale per le competenze proprie ai sensi dell'art.17, comma 68 della L.127/97

### PROPONE

1° - Approvare il Regolamento degli Uffici e dei Servizi composti da numero 32 articoli, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale.

2° - Revocare, per l'effetto, tutti gli atti contrari alle norme del presente Regolamento.



EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Il superiore provvedimento deliberativo prende il N° \_\_\_\_\_ della seduta \_\_\_\_\_  
ore \_\_\_\_\_ che previa lettura viene sottoscritto come segue :

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO



IL SEGRETARIO COMUNALE



Redatto, letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO



IL SEGRETARIO COMUNALE



Non soggetta a controllo preventivo di legittimità -

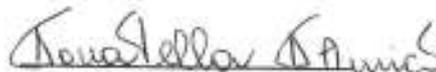
Esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91, come modificato dalla L.R. 23/97.

San Giovanni La Punta, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

Trasmessa al Comitato Regionale di Controllo Sezione <sup>Centrale</sup> ~~Regionale~~ in data **08 MAG. 2001**  
prot. n. 14069 ricevuta il 16/5/01 (vedi FAX CO. RE. CO PROT. 12631 del 21/6/01)

San Giovanni La Punta, li 26/06/01



Approvata dal Comitato Regionale di controllo con decisione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

San Giovanni La Punta, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

Esecutiva per decorrenza dei termini il 26 GIU. 2001 ai sensi del 6° comma art. 18 L.R. 44/91.

San Giovanni La Punta, li 2001

IL SEGRETARIO COMUNALE





## COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N.91 DEL 24/04/2001 ALL'OGGETTO:

" APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Il sottoscritto **MESSO COMUNALE** attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in copia, all'Albo Pretorio di questo Comune per giorni 15 consecutivi dal 01.05.2001 al 15.05.2001

Il sottoscritto **ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO** attesta che nel summenzionato periodo non sono pervenute opposizioni presso questo Ufficio Protocollo.

N° 872 R.P.

L'ADDETTO  
ALL'ALBO PRETORIO

L'ADDETTO  
ALL'UFFICIO PROTOCOLLO

A seguito delle suestese attestazioni, **SI CERTIFICA** che la presente deliberazione è stata pubblicata, in copia, all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno festivo 01 MAG. 2001 successivo alla data di adozione, che vi è rimasta per giorni 15 consecutivi fino al 15 MAG. 2001 ai sensi dell'art. 11 - I comma - della L.R. 3/12/1991 N. 44 e che non sono state prodotte opposizioni. -

Dalla Residenza Municipale, li 05 GIU. 2001

IL SEGRETARIO COMUNALE



## COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

ALLA RESPONSABILE  
DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

In riferimento alla delibera del Commissario Straordinario n.91 del 24/04/2001 all'oggetto: " Approvazione Regolamento Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" si chiede di accertare se nei venti giorni successivi alla data di ricevimento della predetta delibera da parte del CO.RE.CO. Sezione Centrale (16/05/2001) e sino alla data della presente, siano pervenuti chiarimenti o decisioni di annullamento da parte del predetto Organo di Controllo.

San Giovanni La Punta, li 26/5/2001

LA RESPONSABILE UFFICIO DELIBERE

Gonabella Amico

SI ATTESTA

Che nel periodo indicato nelle premesse non sono pervenuti a questo Ufficio Protocollo né richieste di chiarimenti né decisioni di annullamento da parte del CO.RE.CO. - Sezione Centrale - concernenti la delibera del Commissario Straordinario n.91 del 24/05/2001.

San Giovanni La Punta, li 06/06/2001

LA RESPONSABILE UFFICIO PROTOCOLLO

[Signature]

COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA



(PROVINCIA DI CATANIA)

Settore Affari Generali

Allegato alla delibera del C.S. n° 91 del 24/11/2001

Codice Fiscale 00453970873

Tel. (095) 741 71 90

Fax (095) 7512253

**REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI**

**UFFICI E DEI SERVIZI**

## SOMMARIO

### CAPO I PRINCIPI

#### Sez. I - Principi

- Art. 1 (Oggetto del regolamento)
- Art. 2 (Principi e criteri informativi)
- Art. 3 (Strutture Organizzative)
- Art. 4 (Articolazione delle strutture organizzative)
- Art. 5 (Unità di progetto e Uffici di Staff)
- Art. 6 (Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità)
- Art. 7 (Competenze del Sindaco in materia di personale)

#### Sez. II - Strutture

- Art. 8 (Settori)
- Art. 9 (Servizio)
- Art. 10 (Uffici)
- Art. 11 (Dotazione organica)
- Art. 12 (Inquadramento)
- Art. 13 (Disciplina delle mansioni)
- Art. 14 (Responsabilità del personale)
- Art. 15 (Impegni di spesa)
- Art. 16 (Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei Settori e dei servizi)

#### Sez. III - Personale

- Art. 17 (Direttore Generale)
- Art. 18 (Segretario Generale)
- Art. 19 (Vice-Segretario Generale)
- Art. 20 (Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali)
- Art. 21 (Portavoce e Ufficio Stampa)

### CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

#### Sez. I - Rapporti

- Art. 22 (Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale)
- Art. 23 (Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti preposti ai Settori)
- Art. 24 (Poteri dei dirigenti)
- Art. 25 (Obbligo di parere)
- Art. 26 (Responsabilità nei procedimenti)
- Art. 27 (Rapporti tra il Sindaco e i dirigenti)
- Art. 28 (Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione)

#### Sez. II - Discipline di riferimento

- Art. 29 (Dotazione Organica)
- Art. 30 (Disciplina Personale dei Concorsi e delle Assunzioni)
- Art. 31 (Rapporto di lavoro a tempo parziale)
- Art. 32 (Entra in vigore)

42

**CAPO I  
PRINCIPI**



**Sez. I - Principi**

**Art.1  
(Oggetto del regolamento)**

1. Il presente Regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto dei principi stabiliti dalle Leggi, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

**Art.2  
(Principi e criteri informativi)**



1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
  - d) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
  - e) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
  - f) di imparzialità.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso delle risorse.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'imparzialità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio.

**Art.3  
(Strutture Organizzative)**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art.51, comma 1°, della Legge 8 giugno 1990, n.142 e nel rispetto delle norme dell'art.20 del d.P.R.13 maggio 1987, n.268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, ciascuna con una propria competenza specifica.
  2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
- 

3. Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto, in base alle norme degli artt. 2, comma 2°, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

#### Art.4

##### (Articolazione delle strutture organizzative)

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici
2. I Settori sono i seguenti:
  - a) Settore di Vigilanza e Protezione Civile;
  - b) Settore Finanziario;
  - c) Settore Amministrativo (Servizi alla persona, Attività Culturali, Fiscalità locale e Commercio);
  - d) Settore Amministrativo (Affari Generali ed Istituzionali);
  - e) Settore Tecnico - Urbanistica;
  - f) Settore Tecnico - Lavori Pubblici e Manutenzione;
  - g) Settore Tecnico - Parchi e Giardini, Ecologia, Parco mezzi - Carburanti e Lubrificanti;
3. 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.
4. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputato:
  - a) alle analisi di bisogni per attività omogenee;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
5. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.
6. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
7. L'ufficio costituisce una unità operativa ed organizzativa 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.
8. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui all'art.2 precedente e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza del Settore di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### Art.5

##### (Unità di progetto e Uffici di Staff)

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche inter-settori, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. La definizione delle stesse avviene mediante ordine di servizio del



- Capo Settore incaricato delle funzioni Dirigenziali interessata quando il progetto interessi un solo Settore e dal Direttore Generale qualora il progetto interessi più Settori.
2. Possono essere istituiti Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco per particolari e specifiche esigenze connesse all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.
  3. Per tali unità ed uffici dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

#### Art.6

##### (Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità)

1. Compete agli Organi di Governo:
  - a) L'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente;
  - b) L'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti criteri generali ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'Ente;
  - c) L'attività direttiva, identificata nella emanazione di documenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio e generali o le linee di governo proprie della direzione politica;
  - d) L'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione;
  - e) L'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alla direttive impartite..

##### 2. Spetta alla dirigenza:

- a) L'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'Organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
- b) La realizzazione degli obiettivi, delle politiche e dei progetti dell'Ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- c) La responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

3. Il Comune esercita le sue funzioni di rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e dirigenza, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

4. Le competenze della Giunta e dei Capi Settore incaricati delle funzioni dirigenziali si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi assegnato ai Dirigenti e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnato alla Giunta.

5. Il rapporto tra il Sindaco ed i Capi Settore incaricati delle funzioni dirigenziali si configura in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali.

6. Il rapporto tra Giunta e Capi Settore incaricati delle funzioni dirigenziali si configura e si esercita mediante emanazione di direttive generali, ferma restando in capo al Dirigente la discrezionalità nelle scelte e nella valutazione di mezzi per il conseguimento degli obiettivi di Settore.

#### Art.7

##### (Competenze del Sindaco in materia di personale)

1. Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario Generale;
  - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;



- c) l'attribuzione e/o revoca delle funzioni Dirigenziali, ai sensi dell'art. 51, comma 1°, della Legge 142/90, ai Responsabili dei Settori;
  - d) la nomina dei responsabili degli Uffici di staff del sindaco e del Nucleo di Valutazione, le indennità spettanti sono nella misura di £.1.500.000 per la categoria ex 8°, £.1.200.000 per la categoria ex 7° e £.800.000 per la categoria ex 6° e 5°, le stesse non sono cumulabili.
  - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di esperti dell'Amministrazione ai sensi della L.R. 7/92;
  - f) 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 o canone per l'occupazione di spazi ed settore pubbliche;
    - della tassa o tariffe per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
  - g) la nomina dell'economista;
  - h) l'individuazione dei collaboratori degli uffici di staff posti alle sue dirette dipendenze;
  - i) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - l) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
  - m) la nomina del responsabile protezione civile;
  - n) l'individuazione del datore di lavoro ai sensi del D.Lvo 626/94;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati previa attestazione della regolarità contabile da parte del Dirigente del Settore Finanze.
3. Per il conferimento delle funzioni dirigenziali ai Responsabili dei Settori, il Sindaco si avvale di un istruttoria definita dal Direttore Generale con la quale, in conformità ai criteri previsti dell'Ordinamento professionale del C.C.N.L. vigente, vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e capacità del singolo Funzionario, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, nel rispetto della professionalità ed esperienza già acquisita dai Funzionari in servizio in relazione alle posizioni precedentemente rivestite dagli stessi. Per quanto riguarda la revoca la stessa è subordinata alle condizioni previste dalle normative vigenti.
4. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono conferiti, nei limiti delle disponibilità di organico, ai Funzionari in servizio presso l'Amministrazione. L'attribuzione delle funzione dirigenziali è assegnata a tempo determinato. Gli incaricati esercitano comunque la loro funzione fino alla revoca e/o sostituzione.

## Sez.II - Strutture

### Art. 8 (Settore)

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un'insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt.3, 4, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 dell'art.6, comma 2° della legge 15 maggio 1997, n. 127 ai Dirigenti è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco, ai sensi dell'art. 36 - comma 5°-ter, della Legge 8 giugno 1990, n. 142.



3. Al Settore è preposto un Capo Settore incaricato delle funzioni dirigenziali responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

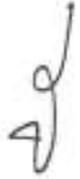
- a) la presidenza delle commissioni dei gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipula dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, ivi compresa la stipula dei contratti di lavoro individuali di cui C.C.N.L., compresi i provvedimenti disciplinari fino alla censura e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti, ivi compresi gli incarichi di Capi servizio, nei limiti delle previsione dell'art. 8 code contrattuali di cui al C.C.N.L. pubblicato sulla G.U. del 27/11/2000 n° 196;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le ordinanze, le concessioni edilizie e proposte di transazione da proporre all'Organo Consiliare;
- f-bis) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- 4. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autorizzazioni, legittimazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- 5. gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- 6. gli incarichi legali riferiti a citazioni diretti e personali e le consulenze discendenti dal procedimento d'ufficio di particolare complessità che non possono essere risolti a mezzo di conferenza di servizio.
- 4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente ed ad opera di specifiche disposizioni legislative.
- 5. Il Dirigente nomina con proprio atto il suo sostituto per come previsto al successivo art. 9.

#### Art. 9 (Servizio)

- 1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un'insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
- 2. Al Servizio è preposto un Funzionario a partire dalla categoria D1, o in mancanza a personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore di comprovata esperienza e professionalità nella materia, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta dal nuovo ordinamento professionale del C.C.N.L. 01/04/99, al predetto personale fino alla categoria C3 deve essere attribuita la differenza tra la categoria di appartenenza (C1, C2, C3) e la posizione D, nel caso di C4 va riconosciuta solo la funzione di mansione superiore. La nomina del Responsabile del servizio è di competenza del Funzionario incaricato delle funzioni dirigenziali ed è soggetta a verifica periodica almeno annuale dei risultati conseguiti.
- 3. Al predetto Responsabile compete l'adozione degli atti di gestione del Servizio di competenza in caso di impedimento od assenza del Funzionario incaricato con funzioni dirigenziali, limitatamente ai casi di congedi ordinari e straordinari superiori a 15 giorni consecutivi.

**Art. 9 bis**  
**(Organigramma Servizi dell'Ente)**



**SETTORE DI VIGILANZA - PROTEZIONE CIVILE**

- Servizio Viabilità e Traffico
- Servizi Territoriali e Vigilanza Edilizia
- Servizio Annonario Tributario
- Servizio Tecnico Amministrativo e Protezione Civile
- Servizio Distacco Delegazione

**SETTORE FINANZE**

- Servizio Finanziario
- Servizio Retribuzione/Paghe e progressione economiche generale
- Servizio Economato e patrimonio

**SETTORE AMMINISTRATIVO - Servizi alla persona, Attività Culturali, Fiscalità Locale e Commercio -**

- Servizio Sociali
- Servizio Pubblica Istruzione - Turismo e Spettacolo
- Servizio Biblioteca - Cultura e Sport
- Servizio Amministrativo
- Servizio Fiscalità locale
- Servizio Commercio - Attività Produttive

**SETTORE AMMINISTRATIVO - Affari Generali e Istituzionali -**

- Servizio Delibere e assistenza organi istituzionali
- Servizio Protocollo, Notifiche e U.R.P.
- Servizio Anagrafe e Leva
- Servizio Stato Civile
- Servizio Elettorale
- Servizio del Segretario Generale e Contratti
- Servizio Contenzioso

**SETTORE TECNICO - Urbanistica -**

- Servizio Repressione Abusivismo
- Servizio Sistema informatico comunale e Sportello Unico attività produttive
- Servizio Edilizia Privata
- Servizio Condoni Edilizi
- Servizio Amministrativo

**SETTORE TECNICO - Lavori Pubblici - Manutenzioni -**

- Servizio Opere Pubbliche
  - Servizio Espropriazioni
  - Servizio Manutenzione e Prevenzione/protezione sicurezza lavoratori
  - Servizio Amministrativo ed informatico
- 

**SETTORE TECNICO – Parchi e Giardini – Ecologia – Parco Mezzi – Carburanti e Lubrificanti**

- Servizio Parchi e giardini e Cimitero
- Servizio Ecologia
- Servizio Parco Mezzi - Carburanti e Lubrificanti - Amministrativo

29

1. Possono essere nominati soltanto dipendenti che prestano servizio a tempo pieno o dipendenti a part-time orizzontale, che prestano servizio su cinque giorni la settimana, compresi i pomeriggi.
2. Dipendenti che non abbiano procedimenti penali in corso per reati contro la Pubblica Amministrazione.
3. Dipendenti che non siano stati oggetto di sanzioni disciplinari con censure definitive.
4. Dal 1° Gennaio 2001 e in fase di prima applicazione delle norme contrattuali del 01/07/95, nelle more della stipula del contratto decentrato, vengano riconosciute in riferimento alle ex seste qualifiche funzionali incaricate delle responsabilità di Servizi l'indennità di £.1.200.000 e di £.1.500.000 per le ex settime.

**UNITA' ORGANIZZATIVA INTERSETTORIALE - REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO -**

L'unità organizzativa per la repressione dell'abusivismo edilizio ha carattere intersettoriale, come da direttive dell'Amministrazione ed in conformità ai principi normativi della L.R.17/94.

Le problematiche particolari di tale unità connesse alle lottizzazioni abusive accertate nel territorio comunale saranno oggetto di priorità nella destinazione delle risorse per l'incentivazione del personale, al fine di attivare progetti finalizzati alla definizione dei relativi procedimenti repressivi cui parteciperà personale di vari settori con competenze diverse, relativo alla vigilanza, all'aspetto tecnico ed agli aspetti amministrativi.

**Art. 10  
(Uffici)**

1. Gli Uffici sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.
2. Agli Uffici sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria C, o in mancanza a personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore di comprovata esperienza e professionalità nella materia, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, del nuovo ordinamento professionale di cui al C.C.N.L. 01/04/99.
3. La nomina del Responsabile dell'Ufficio è di competenza del Funzionario incaricato con funzioni dirigenziali ed è soggetta a verifica periodica almeno annuale dei risultati conseguiti.

**Art. 11  
(Dotazione organica)**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 22 della Legge 23/12/1998, n.448, e successive modificazioni ed

*[Handwritten signature]*

variazioni riguardanti l'assetto e le competenze delle Settori sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale, e della Conferenze dei Capi Settore incaricati delle funzioni dirigenziali oppure, ove non esista, del Segretario Generale e per le quali si dovrà attivare preventivamente l'istituto della concertazione con la parte Sindacale.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale e della Conferenza dei Capi Settore incaricati delle funzioni dirigenziali oppure, ove non esista, del Segretario generale, nonché concertazione con le organizzazioni sindacali (art.5 d.lgs. 31 marzo 1998, n.80 e art.1, comma 15, Legge 16 giugno 1998, n. 191), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

#### **Art. 12 (Inquadramento)**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di Lavoro, con rispetto dei contenuti del profilo professionale il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
2. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle capacità professionali del dipendente la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in relazione alla mutate esigenze della struttura dal Responsabile del Settore, in coerenza con i programmi definiti dall'Amministrazione e nel rispetto delle disposizioni contrattuali degli atti amministrativi assunti e dei regolamenti o accordi comunali vigenti.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e Settore di inquadramento, come definite dal C.C.N.L., dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Nella fase di prima applicazione del nuovo inquadramento professionale si analizzeranno all'interno dell'Ente le situazioni che richiedono una risposta prioritaria in termini di riconoscimento professionale per le progressioni economiche orizzontali e verticali, in ordine ai criteri, che saranno opportunamente disciplinato in sede di contratto decentrato.

#### **Art. 13 (Disciplina delle mansioni)**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale, per esigenze di servizio, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
  - a) Nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.



4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza, laddove non ci sono graduatorie valide di concorsi già espletati che abbiano i requisiti di legge, 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.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. 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.
7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con Determinazione del Dirigente del settore interessato.

**Art. 14**  
**(Responsabilità del personale)**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di regolamento, e dell'art. 23 del C.C.N.L. del 6 Aprile 1995.

**Art. 15**  
**(Impegni di spesa)**

1. I provvedimenti dei Dirigenti responsabili dei Settori, che comportano impegni di spesa, sono trasmessi al Dirigente Responsabile dell'Settore Finanziaria, e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi del regolamento di contabilità vigente.

**Art. 16**  
**(Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle Settori)**

1. 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 iniziali e conclusivi di assunzione distacco del personale risolutivi del rapporto di lavoro dei dipendenti, che non siano di competenza del Sindaco;
  - b) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
  - c) approvazione di perizie di variante e suppletive;
  - d) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
  - e) conferimento degli incarichi professionali "intuitu personae" a legali, salvo che per quanto riguarda le citazioni dirette e personali del Responsabile del Settore e per consulenze



discendenti da procedimenti d'ufficio di particolare complessità che non possono essere risolti a mezzo conferenze di servizio, si concorda che la competenza all'affidamento del suddetto incarico è del Responsabile del Settore che vi provvede a mezzo di propria Determinazione nell'ambito delle risorse assegnate con il P.E.G. e salva l'istituzione dell'Ufficio Legale valorizzando le professionalità esistenti all'interno dell'Ente;

- f) assegnazione del P.E.G. ai responsabili delle Settori dell'Ente;
- g) indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
- h) definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa.

### Sez. III - Personale

#### Art. 17

#### (Direttore Generale)

1. Con le modalità e condizioni previste dall'art.6, comma 10 della legge 127/97, il Sindaco, nomina con provvedimento un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica dell'Ente e con contratto a tempo determinato scegliendolo intuitu personae.
2. Il Direttore Generale riceve una retribuzione onnicomprensiva, stabilita in una percentuale congrua, adeguata alla dignità della funzione rivestita.
3. Il Direttore Generale è revocato con provvedimento motivato del Sindaco. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
4. Nell'ambito dell'azione amministrativa, che adotta il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione del Comune, il direttore generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:
  - a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
  - b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando l'azione dei Dirigenti dei Settori, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, in senso aziendalistico;
  - c) presiede la conferenza periodica dei dirigenti, coordinandone l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovrintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge ;
  - d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 40, comma 2°, lett. a) del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - e) predisporre le proposte del piano esecutivo di gestione da assegnare ai singoli Dirigenti responsabili di budget, in base alle norme dell'art. 11, del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - f) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione del Comune, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - g) sostituisce temporaneamente i Dirigenti in caso di inerzia od omissione dell'obbligo dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informazione il Sindaco, previa formulazione dei rilievi all'interessato e perdurando l'ingiustificata non attuazione od omissione;

Ag

- h) è responsabile del risultato dell'attività dei Dirigenti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- i) riceve le relazioni annuali dei Dirigenti ed esprime il proprio giudizio in sede di nucleo di valutazione;
- l) collabora con il Segretario Generale, nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali. Qualora egli, per esigenze di servizio, abbisogna di consultare il Segretario Generale, fa una richiesta al Sindaco, che disporrà i tempi e i modi di tale azione consultiva;
- m) svolge qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per il direttore generale dalle leggi dello Stato, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del d.lgs 3 febbraio 1993 n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.
5. Ove non diversamente qualificati, gli atti adottati dal Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti "determinazioni".
6. Qualora il Direttore Generale sia assente, per qualsiasi causa di impedimento o il posto risulti momentaneamente vacante, il Sindaco - con proprio decreto - affida pro-tempore i compiti e le funzioni di Direttore Generale ad un Dirigente per il periodo strettamente necessario, a meno che non voglia avvalersi per tali compiti del Segretario Generale.
7. Il Sindaco con proprio atto può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale.

#### **Art. 18 (Segretario Generale)**

1. Il Segretario Generale è nominato o revocato - con atto monocratico del Sindaco - con le procedure e i termini previsti dall'art.17, commi dal 67 all'86 della Legge 127/97 e DPR. 465/97.
2. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco, che lo nomina.
3. Il Segretario Generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma od alla nomina del nuovo Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale 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.
5. Il Sindaco - salvo quanto previsto dal successivo art. 14 -, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, introdotto dall'art. 6, comma 10, della L. 127/97, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Generale ed il Direttore Generale.
6. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti del citato articolo 51-bis, della Legge 8 giugno 1990, n.142, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.
- Il Segretario Generale, inoltre:
- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - d) collabora con il Direttore generale sulla base delle disposizioni del Sindaco.
  - e) adotta in assenza del Direttore Generale, i provvedimenti di mobilità interna intersettoriale dei dipendenti inquadrati fino alla qualifica di istruttore direttivo, sentiti i dirigenti interessati sulla base di atto di indirizzo dell'organo politico.
7. Qualora al Segretario Generale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 17 precedente.

#### Art. 19 (Vice-Segretario Generale)

- 1. Ai sensi dell'art. 17, comma 69 della Legge 15 Maggio 1997 n° 127 può essere prevista la figura del Vice Segretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza od impedimento.
- 2. Per assenza o impedimento del Segretario Generale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, con richiesta specifica all'Agenzia Regionale dei Segretari di segretario avente i requisiti di legge.
- 3. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art. 39, L. n. 604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Art. 20 (Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali)

- 1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 6, comma 4, 5, 6 e 7 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 - per esigenze gestionali - sentita la Giunta, intuitu personae; e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% della dotazione delle figure dei Dirigenti della pianta organica vigente per ricoprire posti vacanti di Dirigenti, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
- 2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
- 3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale stante la situazione finanziaria dell'ente detta indennità non può superare il 30% dell'indennità base annua dei dirigenti, esclusa l'indennità di risultato.
- 4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 20 bis**

1. L'Amministrazione si rifà ai casi previsti dall'art. 7 del Contratto Integrativo Enti Locali pubblicato sulla G.U. del 27/11/2000. Per l'anno 2001 si prescinde da procedure selettive per il personale a tempo determinato assunto da altri Enti Locali, avendo detto personale una professionalità certa ed acquisita, per l'anno 2002 e seguenti si rinvia a successiva concertazione.
- 

#### **Art. 21**

##### **(Portavoce ed Ufficio Stampa)**

1. Il Sindaco può essere coadiuvato da un Portavoce ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi d'informazione. Detta figura viene configurata in una unità amministrativa già presente nell'Ente o contrattista già presente nell'Ente il cui compito sarà di curare il collegamento con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione, al fine di evitare maggiore aggravio al bilancio comunale. La parola contrattista va intesa come ex articolista ed L.S.U. con contratto di diritto privato o di collaborazione

### **CAPO II**

### **RAPPORTI E RESPONSABILITA'**

#### **Sez. I - Rapporti**

#### **Art. 22**

##### **(Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale)**

1. Il Direttore Generale ed il Segretario Generale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Ambedue, tali organi, rispondono per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni al Sindaco.
2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Generale, se non quello di collaborazione nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.
3. Allorché per esigenze di servizio il Direttore Generale abbisogna di consultare il Segretario Generale, quando si stanno predisponendo atti a contenuto deliberativo o regolamenti o convenzioni e contratti, questi lo fa per il tramite del Sindaco, che dispone nei confronti del Segretario Generale i modi ed i tempi di tale azione consultiva.

#### **Art. 23**

##### **(Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti preposti alle Settori)**

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti, in conformità alle disposizioni dell'art.51 bis, Legge 8 giugno 1990, n.142, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.
- 

2. Invece, le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai dirigenti preposti alle Settori dell'Ente, che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt. 3, 4, 14, 20 e 21 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.

**Art. 24**  
**(Poteri dei dirigenti)**

1. In applicazione delle disposizioni degli artt. 3, 4, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 6, comma 2° della Legge 15 maggio 1997, n. 127 ai dirigenti è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.
2. La competenza per materia è prevalente ed assorbente anche di quelle per grado, per valore e per territorio.
3. I poteri e le responsabilità sono previsti da leggi specifiche e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e sono assegnate con atti formali.
3. I Dirigenti possono comminare direttamente al personale subordinato il rimprovero verbale e la sanzione disciplinare della censura.

**Art. 25**  
**(Obbligo di parere)**

1. I pareri di cui all'art. 53, comma 1°, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 sono espressi dai Capi Settore incaricati delle funzioni dirigenziali, su relazione istruttoria, dal responsabile del servizio o del procedimento.
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei Dirigenti, i pareri sono espressi dal responsabile del servizio.

**Art. 26**  
**(Responsabilità nei procedimenti)**

1. Responsabile del procedimento amministrativo - di norma e quando ciò non spetti al Dirigente - è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione di Responsabile del servizio incaricato o il dipendente espressamente incarico dello stesso anche quale incaricato del singolo procedimento.
2. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.
3. Ai fini del diritto di privacy di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni, ciascun responsabile del procedimento ed il Dirigente rispondono dei dati sensibili in loro possesso temporaneo.

**Art. 27**  
**(Rapporti tra il Sindaco e i dirigenti)**

1. Il Sindaco - ai sensi dell'art. 36 comma 5° ter, Legge 8 giugno 1990, n. 142 - nomina i Dirigenti tra i Capi Settore inquadrati nella medesima qualifica funzionale presenti nella dotazione organica dell'Ente o in mancanza tra dipendenti di qualifica pari o immediatamente inferiore.

2. Il Sindaco, con il supporto del Direttore Generale o del Segretario Generale, assegna ai Dirigenti, con proprio atto monocratico - ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e dell'art. 11 del d.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni - gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza, definito con delibera di Giunta, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Per la verifica dei risultati e la responsabilità dei Capi Settore incaricati delle funzioni dirigenziali medesimi si applica, per analogia, il disposto dell'art. 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, nonché dell'art. 3-quater del D.L. 12 maggio 1995, n. 163, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 luglio 1995, n. 273, tenendo conto del regolamento comunale vigente in materia e delle successive norme vigenti. Si dovrà comunque tenere conto del controllo di gestione e del controllo interno che verranno effettuati periodicamente con relativa relazione da parte dei Revisori dei Conti e del Ragioniere Generale nonché del controllo sulla dirigenza che verrà effettuato dal Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 28**

##### **(Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione)**

1. Gli incarichi ai Dirigenti sono conferiti a tempo determinato, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco. Sono revocati in caso di inosservanza grave, reiterata e motivata delle direttive del Sindaco, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati, nel piano esecutivo di gestione, accertato con relazione del nucleo di valutazione, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 21 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi nazionali di lavoro o dai contratti di lavoro individuali.

#### **Sez. II - Discipline di riferimento**

#### **Art. 29.**

##### **(Dotazione Organica)**

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della Regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti, che dettano norme, per le materie specifiche.
2. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali ed settori specifiche di attività.
3. L'insieme delle dotazioni organiche delle Settori costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

#### **Art. 30**

##### **(Disciplina Personale dei Concorsi e delle Assunzioni)**

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, s'applicano le norme vigenti dell'art. 26 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come integrate dal nuovo ordinamento professionale, per quanto afferisce ai livelli delle categorie, ai profili professionali e ai titoli di studio, nonché quelle scaturenti dalle indicazioni del contratto decentrato.



2. Le disposizioni del 1° comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibili con le norme del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, del d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 e del d.P.R. 18 giugno 1997, n. 246, nonché degli articoli 36 e 36-bis del d.lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Si applicano, altresì, integralmente le norme dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n.127, compresa la normativa sui concorsi interni con le modifiche ed integrazioni del Decreto Legislativo 80/98, dando priorità alle figure professionali esistenti all'interno dell'Ente, ai fini della copertura dei posti vacanti.

#### Art. 31

#### (Rapporto di lavoro a tempo parziale)

1. Gli Enti possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25%, arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità, della dotazione organica complessiva del personale con rapporto di lavoro a tempo pieno per ciascuna qualifica funzionale, con esclusione degli incarichi di dirigenza. All'inizio di ciascun anno l'Ufficio Personale informa i dipendenti, tramite i Capi Settori incaricati delle funzioni dirigenziali, del totale dei rapporti a tempo parziali da poter attivare oltre quelli già in vigore.
2. Tutti i dipendenti, ad esclusione di coloro che sono incaricati delle funzioni dirigenziali, possono richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
3. Il dipendente che intende richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, dovrà presentare apposita istanza con l'indicazione dell'attività lavorativa e professionale, subordinata od autonoma che dovrà svolgere, specificando che la stessa non è incompatibile ai sensi delle vigenti norme con l'attività prestata presso l'Ente.
4. Incaricato dell'istruttoria delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è l'Ufficio Personale. Allo stesso è demandata l'istruttoria del procedimento con carico di richiedere al Dirigente del Settore interessato, se la trasformazione richiesta comporti o meno pregiudizio alla funzionalità dell'ufficio, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, e se, nel caso di svolgimento di un'ulteriore attività lavorativa, la stessa comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Nel caso in cui la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro viene formulata da un Capo settore non avente funzioni dirigenziali, l'istruttoria sarà curata dal segretario Comunale o dal Direttore Generale.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro in part-time, sarà negata o revocata qualora si verifichi sussistenza di un conflitto d'interessi tra l'attività esterna svolta dal dipendente, sia subordinata che autonoma, con quella della specifica attività di servizio.
6. Non potrà essere autorizzata attività lavorativa presso altri Enti al personale che già svolge attività parziale presso questo Comune.
7. Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale verrà data priorità ai dipendenti che assistono persone portatrici di handicap (non inferiore al 70%), malati psicofisici o affetti da gravi patologie, anziani non autosufficienti, nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.
8. Il dipendente ammesso dall'Amministrazione a partecipare a corsi di formazione professionale può, per le esigenze di frequenza del corso, concordare con il proprio Capo Settore, una articolazione d'orario diversa da quella prescelta e risultante dal contratto individuale di lavoro, anche al fine della compensazione delle ore aggiuntive eventualmente effettuate.

9. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, che intende ottenere il ripristino del rapporto a tempo pieno è tenuto a trasmettere, almeno 60 giorni prima della scadenza dei termini previsti dalla legge per tale trasformazione, specifica domanda. Solo in presenza di eccezionali esigenze, il dipendente può presentare domanda motivata, al fine del ripristino del rapporto a tempo pieno in differimento della sopra citata norma. L'Amministrazione, acquisito il parere del Capo Settore a cui il dipendente è assegnato, valuta l'eccezionalità delle esigenze che giustificano il ripristino del rapporto a tempo pieno e si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.
10. I giorni di ferie spettanti al dipendente antecedentemente alla richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro, devono essere necessariamente fruiti prima dell'autorizzazione dello stesso.
11. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari e tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Ente, è possibile elevare il contingente dei lavoratori part-time di un ulteriore 10%.

**Art. 32**  
(Entra in vigore)

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera dell'Organo Esecutivo, ai sensi dell'art.35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, entra in vigore immediatamente con l'approvazione ai sensi dell'art. 47, comma 3° della Legge 8 giugno 1990, n. 142 ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

