

REGOLAMENTO

COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Dicembre 1998

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

	PAG.
ART. 1 FINALITA'	3
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 3 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	3
ART. 4 PERSONALE – REVISIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE.....	4
ART. 5 COPERTURA DI POSTI IN ORGANICO A MEZZO DI CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO..	5
ART. 6 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	5
ART. 7 RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO	6
ART. 8 PARERE DELLA GIUNTA - DIRETTIVE	6
ART. 9 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
ART. 10 SEGRETARIO COMUNALE.....	7
ART. 11 NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE	8
ART. 12 COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE.....	8
ART. 13 UNITA' DI PROGETTO	9
ART. 14 UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO	9
ART. 15 VICESEGRETARIO	10
ART. 16 RESPONSABILI.....	10
ART. 17 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI O UFFICI.....	11
ART. 18 SERVIZIO FINANZIARIO	12
ART. 19 DETERMINAZIONI.....	12
ART. 20 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	13
ART. 21 MESSI COMUNALI	13

ART. 22 RAPPORTI TRA GLI ORGANI DELLA STRUTTURA.....	13
ART. 23 CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	14
ART. 24 PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI.....	14
ART. 25 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	14
ART. 26 RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI.....	14
ART. 27 PATROCINIO LEGALE.....	14
ART. 28 DELEGAZIONE TRATTANTE.....	14
ART. 29 ENTRATA IN VIGORE	14

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART. 1

FINALITA'

(Art. 51 comma 1° L. 142/90 – Art. 6 comma 9° L. 127/97)

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Vanzaghello, i metodi della gestione, l'assetto delle strutture organizzative onde assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità e responsabilità. Contiene inoltre la disciplina dell'assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 commi 1 e 2 D.Lgs. 3/2/1993 n. 29.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato nonché per i rapporti relativi ad incarichi o collaborazioni esterne di cui ai successivi artt. 5 - 6 - 7, a meno che per essi non sia diversamente disposto.

ART. 3

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

(Art. 3 – 5 D. Lgs. 29/93)

1. L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti principi:

a) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi – programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite anche avvalendosi di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno) mentre ai responsabili spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa che svolgeranno avvalendosi della struttura che dirigono e collaborando con gli organi politici ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati.

b) Funzioni e collaborazioni.

Gli uffici sono articolati per funzioni omogenee così come elencati nell'allegata dotazione organica. L'elenco delle funzioni non ha carattere analitico e comprende anche quelle assimilabili non espressamente indicate nonché quelle complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

c) Responsabilità.

Ogni dipendente deve uniformare il proprio operato ai principi di cui alle successive lettere e) ed f) e di ciò ne risponde. A tal fine i Responsabili dei Servizi o Uffici vigileranno sull'operato dei propri addetti mentre il Segretario Comunale, vigilerà sull'operato dei Responsabili.

d) Flessibilità nell'organizzazione e nelle mansioni

All'interno della dotazione organica vige il principio della piena mobilità tra profili professionali ascritti alle medesime qualifiche funzionali salvo che il profilo escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Il dipendente inoltre può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal responsabile dell'unità organizzativa a cui è addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

e) Programmazione

Per ogni obiettivo da raggiungere devono essere pianificate le varie fasi nonché il tempo necessario di ciascuna di esse e le risorse per attuarlo.

f) Principi di gestione

Onde perseguire i principi costituzionali del "buon andamento" e "dell'imparzialità" l'azione amministrativa deve essere nel rispetto della legge:

- **DI RISULTATO** e pertanto non si deve esaurire nell'emanazione dell'atto ma deve continuare fino al raggiungimento dell'obiettivo previsto nell'atto stesso.
- **SNELLA** e pertanto il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
- **EFFICIENTE** e pertanto deve perseguire gli obiettivi con i minori costi possibili.
- **EFFICACE** e pertanto deve soddisfare la domanda dell'utenza.
- **IMPARZIALE** e pertanto deve anteporre il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
- **TRASPARENTE** e pertanto deve essere improntata al principio della conoscibilità degli atti nel rispetto dei limiti all'accesso previsti dalla normativa vigente.
- **PARTECIPATA** e pertanto gli uffici devono comunicare all'interno e all'esterno scambiandosi, anche tramite strumenti e rete informatica, dati e notizie utili sull'attività amministrativa nonché collaborare ogni qualvolta ciò necessiti per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro.
- **ECONOMICA** e pertanto deve, nel rispetto delle finalità da conseguire, ottenere il miglior rapporto conseguibile costi-benefici.

g) Professionalità

Il Comune assicura l'accrescimento delle capacità del personale attraverso programmi di formazione e aggiornamento professionale istituendo apposito capitolo di spesa nel proprio bilancio.

ART. 4

PERSONALE – REVISIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE

1. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune che invece può cambiare in relazione al mutare delle esigenze dell'Ente in ossequio al principio di flessibilità di cui sopra.

2. L'Ente procede alla rideterminazione delle dotazioni organiche almeno ogni triennio anche previa rilevazione dei carichi di lavoro totali e/o parziali e, in caso di esubero di personale, così come nel caso di soppressione di posto o riduzione di organici, ove non sia possibile utilizzarlo in profili della stessa qualifica funzionale o, in mancanza, con il consenso dell'interessato in profili di qualifiche funzionali inferiori, lo stesso è collocato in disponibilità secondo la vigente normativa.

ART. 5

COPERTURA DI POSTI IN ORGANICO A MEZZO DI CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

(Art. 51 comma 5° L. 142/90)

1. Alla copertura di posti di Responsabili dei Servizi o Uffici, o di qualifiche di alta specializzazione previsti in organico, può addivenirsi anche attraverso pubblica selezione secondo le modalità stabilite nel bando di indizione con atto del Sindaco previa deliberazione della Giunta a mezzo di contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente con deliberazione motivata di diritto privato fermi restando i requisiti della qualifica da ricoprire. L'atto deve essere adeguatamente motivato in merito alla sussistenza nella persona prescelta dei titoli tecnici – professionali nonché della esperienza connessa al posto da ricoprire.
2. Il contratto potrà essere rinnovato e comunque non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco ferma restando la non trasformabilità in rapporto a tempo indeterminato.
3. 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 un'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.
4. Il personale assunto è da considerarsi per tutta la durata dell'incarico dipendente del Comune con i medesimi diritti, doveri e responsabilità.
5. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco previa deliberazione della Giunta, garantendo il contraddittorio con l'interessato.

ART. 6

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

(Art. 51 comma 5 bis L. 142/90)

1. Al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigente, alte specializzazioni o di funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, soltanto in presenza di oggettive situazioni rispecchianti carenze organizzative – funzionali di specifiche aree di attività tali da non poter essere risolte mediante le figure professionali già presenti all'interno dell'Ente. Tali contratti non possono superare il 5% della dotazione organica dell'Ente e potranno essere conferiti a soggetti in possesso dei titoli tecnici professionali nonché di idonea esperienza relativa alle funzioni da ricoprire. All'affidamento dell'incarico si addivene anche attraverso pubblica selezione secondo le modalità stabilite nel bando

di indizione, con atto del Sindaco previa deliberazione della Giunta. L'atto deve essere adeguatamente motivato in merito alla sussistenza nella persona prescelta dei titoli tecnici – professionali nonché delle esperienze connesse al posto da ricoprire.

Il contratto potrà essere rinnovato e comunque non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco ferma restando la non trasformabilità in rapporto a tempo indeterminato. 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 un'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.

2. Nel contratto, dovrà inoltre essere previsto:

- l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato o attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

3. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco previa deliberazione della Giunta, garantendo il contraddittorio con l'interessato.

ART. 7

RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO

(Art. 7 D.Leg. 29/93 – Art. 51 comma 7° L. 142/90)

1. Per esigenze cui non si può far fronte con il personale in servizio, la Giunta Comunale può conferire incarichi individuali di lavoro autonomo per il raggiungimento di obiettivi determinati ad esperti di provata competenza determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. L'atto deve essere adeguatamente motivato. All'affidamento si può pervenire anche attraverso pubblica selezione secondo le modalità stabilite dal bando di indizione.

ART. 8

PARERE DELLA GIUNTA - DIRETTIVE

1. In tutti i casi in cui per l'adozione di un atto sia prevista la "previa deliberazione della Giunta", tale atto assume il valore di un parere non vincolante dal quale è possibile discostarsi previa adeguata motivazione.
2. Le Direttive determinano gli obiettivi ed i criteri per raggiungerli lasciando al destinatario un margine di valutazione.

ART. 9

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
 - a) **SERVIZI**: rappresentano la struttura di massima dimensione dell'Ente la cui attività è finalizzata a gestire attraverso uno o più uffici interventi nell'ambito di un'area omogenea di funzione cui è preposto un Responsabile avente la qualifica di Istruttore Direttivo 7^a q.f..
 - b) **UFFICI**: rappresentano la struttura di secondo livello la cui attività è diretta a gestire interventi in specifici ambiti dell'area omogenea cui è preposto un Responsabile avente la qualifica di Istruttore 6^a q.f.

La dotazione organica è allegata al presente Regolamento

ART. 10

SEGRETARIO COMUNALE

(Art. 17 L. 127/97 – Art. 51 bis L. 142/90)

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15/5/97, n. 127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997. In tal caso lo stesso svolgerà oltre alle funzioni di cui sotto anche quelle del Direttore Generale. Con atto motivato del Sindaco l'incarico può essere revocato.
5. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.
6. Al Segretario, sono attribuiti i seguenti compiti:
 - a) assistenza giuridica – amministrativa a richiesta o di propria iniziativa nei confronti degli organi politici collegiali, del Sindaco, degli Assessori e dei Responsabili dei Servizi o Uffici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Per atti di particolare rilevanza il Segretario dovrà esprimere un parere scritto ove richiesto dal Sindaco;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi o Uffici e ne coordina l'attività garantendone la sfera di autonomia gestionale. A tal fine convoca periodicamente apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro. Le presenti funzioni sono svolte in mancanza del Direttore Generale;
 - c) adotta i provvedimenti di gestione del personale relativi ai Responsabili dei Servizi o Uffici in mancanza del Direttore Generale;
 - d) cura che il Responsabile del Servizio o Ufficio provveda ad assegnare a sé, o ad altro dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, all'adozione del provvedimento finale. Le predette funzioni sono svolte in mancanza del Direttore Generale;
 - e) su designazione motivata della Giunta Comunale può far parte o presiedere le

- Commissioni di gara e di concorso;
- f) dirime i conflitti di attribuzione fra i settori in mancanza del Direttore Generale;
 - g) esercita i poteri disciplinari previsti dal relativo Regolamento in mancanza del Direttore Generale;
 - h) emana circolari e direttive su aspetti giuridico amministrativi, o gestionali in mancanza del Direttore Generale;
 - i) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - j) partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e svolgendo funzioni referenti, consultive e di assistenza;
 - k) esprime un parere in caso di conflitto di competenze tra responsabili dei Servizi o Uffici e gli altri organi del Comune;
 - l) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dalla legge o conferitagli dal Sindaco compatibile con la presente disciplina.

ART. 11

NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

(Art. 51 bis L. 142/90)

1. Salvo il caso di conferimento dell'incarico di Direttore Generale al Segretario Comunale il Sindaco previa deliberazione della Giunta può decidere di nominare un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato la cui durata non può eccedere quella del mandato del Sindaco, previa stipula di convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungono i 15.000 abitanti.
2. Il Sindaco contestualmente alla nomina disciplina nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.
3. Il direttore generale è revocato nei casi previsti in convenzione con atto del Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 12

COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

(Art. 51 bis L. 142/90)

1. Compete al direttore generale:
 - la formulazione di proposte agli organi politici anche ai fini dell'elaborazione degli obiettivi, di direttive, di schemi di delibere o Regolamenti;
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi dei responsabili dei Servizi o Uffici;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del Sindaco;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs.

77/95;

- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
- la risoluzione dei conflitti di competenza tra i Responsabili di Servizi o uffici;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5, lett. d), 17, comma 2 e 60 D.Lgs. 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 36, comma 3, L. 142/90;
- la direzione di unità di progetto ove costituita;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento;
- adotta in via sostitutiva, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi ove gli stessi siano interessati, nonchè in caso di inerzia, impedimento od assenza, proponendone eventualmente la revoca della nomina al Sindaco;
- presiede il servizio di controllo interno di cui all'art. 20 del decreto legislativo 29/93.

ART. 13

UNITA' DI PROGETTO

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione o al Direttore Generale o in mancanza al Segretario od a un Responsabile di Servizio o Ufficio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

ART. 14

UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

(Art. 6 L. 127/97 – Art. 96 Regolamento di Contabilità)

1. Il Sindaco previa deliberazione della Giunta può costituire uffici posti alle dipendenze dello stesso, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versì nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30/12/1992 n. 504 e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. All'affidamento all'esterno a mezzo di contratto a tempo determinato può addivenirsi anche a mezzo di avviso pubblico di selezione il quale conterrà il metodo di selezione, la durata – che non potrà eccedere quella del mandato del Sindaco -, il corrispettivo proposto che dovrà essere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.

ART. 15

VICESEGRETARIO

(Art. 17 L. 127/97)

1. Per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, può essere istituito nell'organico con deliberazione della Giunta il posto di Vicesegretario.
2. Ad esso in caso di sostituzione del Segretario è attribuita l'indennità prevista dalla legge.

ART. 16

RESPONSABILI

(Art. 51 L. 142/90 – art. 7 – 19 D.Lg. 77/95)

1. Ai Responsabili dei Servizi o in loro mancanza ai Responsabili degli Uffici sono affidati con apposito atto della Giunta successivo all'approvazione del Bilancio di previsione le risorse da gestire.
2. I Responsabili, salvo il caso di affidamento con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 51 commi 5 e 5 bis della L. 142/90, sono nominati dal Sindaco nell'ambito dei dipendenti inquadrati in base alla normativa contrattuale vigente nella qualifica apicale e soltanto in loro mancanza tra quelli di qualifica immediatamente inferiore, garantendo comunque il possesso dello specifico o idoneo titolo di studio richiesto dalla legge per l'esercizio di determinate funzioni.
3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi o inquadramenti. In tal caso il dipendente privato della responsabilità del servizio continuerà a svolgere funzioni della medesima qualifica funzionale di appartenenza perdendo gli eventuali benefici connessi alle funzioni di direzione precedentemente ricoperte.
4. I responsabili hanno autonomia organizzativa sull'utilizzo delle risorse umane e strumentali e finanziarie loro assegnate ed adottano atti di gestione che prendono il nome di determinazioni. La gestione è esercitata in base ai principi di cui all'art. 3. Essi rispondono del mancato raggiungimento degli obiettivi programmati nei limiti in cui sia ad esso imputabile e ciò con particolare riferimento al caso in cui le competenze di gestione siano attribuite ad altri organi. Rispondono del buon andamento del Servizio o Ufficio cui sono preposti, del rendimento e dell'osservanza dei doveri d'ufficio del personale assegnato alle proprie dipendenze e della buona conservazione del materiale in dotazione, nonché del regolare e tempestivo accertamento delle entrate e liquidazione delle spese che gli competono. I responsabili presentano al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Comunale entro il 30 Gennaio di ogni anno una relazione sull'attività relativa all'anno precedente indicante tra l'altro le determinazioni o deliberazioni adottate da altri organi e le risorse impegnate.
5. Tali incarichi inoltre possono essere revocati in caso d'inosservanza delle direttive o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmati previo contraddittorio con l'interessato. In tal caso il dipendente privato della responsabilità del Servizio o Ufficio continuerà a svolgere funzioni della medesima qualifica funzionale di appartenenza perdendo gli eventuali benefici connessi alle funzioni di direzione precedentemente ricoperte.

ART. 17

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI O UFFICI

(Art. 51 L. 142/90)

1. Ai Responsabili dei Servizi o in loro mancanza, degli Uffici spetta:
 - 1) predisporre ed istruire nonché proporre le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nonché i provvedimenti di competenza del Sindaco;
 - 2) rilasciare consulenze, pareri e relazioni al Sindaco o Assessore di riferimento;
 - 3) rilasciare attestati, concessioni, licenze, autorizzazioni, iscrizioni, nulla-osta, revocche o atti analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dalle direttive ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, salvo i casi in cui tali competenze siano esercitate da altri organi comunali in materie di competenza statale (es. art. 38 L. 142/90);
 - 4) adottare gli atti di esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, nonché gli atti dovuti in applicazione di leggi, di regolamenti, di contratti, di sentenze passate in giudicato anche comportanti spese e anche se impegnino l'amministrazione verso l'esterno (es. accettazione di cauzioni; sostituzione delle cauzioni con fidejussione; restituzione di ritenute di garanzia; svincolo delle cauzioni; liquidazione per forniture ed opere previste dal contratto; approvazione degli stati di avanzamento e di concessione dei corrispondenti acconti per lavori previsti in contratto e nei limiti della previsione stessa; approvazione stato finale e certificato di regolare esecuzione o collaudo; liquidazione di quote a carico dell'ente a seguito del riparto di spese consorziali o di riparti relativi a spese dovute "ope legis"; approvazione dei rendiconti del servizio di economato, di liquidazione e di reintegro di fondi in base e nei limiti dell'apposito regolamento; sgravi e rimborsi di quote indebite; l'approvazione e le variazioni dei ruoli di imposte e tasse; l'approvazione e le variazioni degli elenchi degli utenti dei pesi e misure; liquidazione di gettoni di presenza agli amministratori ed ai componenti delle commissioni, quando si tratti di commissioni, di gettoni e di indennità deliberate in conformità a leggi o regolamenti; liquidazione di indennità di missione e relativo rimborso spese per missione, preventivamente autorizzate; concessione di aggiunta di famiglia, di adeguamento dell'indennità integrativa speciale, nonché quelle di concessione di congedi straordinari, di aspettative e di collocamento a riposo, aventi comunque carattere non discrezionale; liquidazione di compensi per lavoro straordinario entro i limiti della preventiva autorizzazione e secondo i criteri fissati dalla legge; inquadramento del personale e determinazione del trattamento economico in attuazione di provvedimenti esecutivi di applicazione dei contratti di lavoro emanati nelle forme di legge; ripartizione e di liquidazione dei diritti di segreteria);
 - 5) elaborare le proposte di previsione di bilancio per il proprio servizio d'intesa con l'Assessore competente;
 - 6) aggiudicare gli appalti di lavori, forniture e servizi.
 - 7) stipulare i contratti;
 - 8) presiedere di norma, salvo che la Giunta Comunale per motivate ragioni non ritenga di affidarle al Segretario Comunale, le gare ed adottare i relativi atti di gestione;
 - 9) presiedere di norma, salvo che la Giunta Comunale per motivate ragioni non ritenga di affidarle al Segretario Comunale, le commissioni di concorso ed adottare i relativi atti di gestione compresa l'approvazione della graduatoria finale;
 - 10) assumere i seguenti provvedimenti di gestione relativi al personale del proprio Servizio o Ufficio previa informazione all'Ufficio Personale:

- la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - la concessione di ferie, permessi, recuperi;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - mobilità interna al Servizio o Ufficio;
- 11) proporre all'Ufficio Personale la stipula del contratto individuale di lavoro di nuovi assunti;
 - 12) proporre o esprimere parere all'Ufficio personale su ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale del proprio Servizio o Ufficio;
 - 13) assumere gli atti di gestione inerenti competenze del proprio Servizio o Ufficio anche comportanti spese non attribuite alla competenza degli altri organi del Comune aventi carattere vincolato;
 - 14) restano inoltre in capo ai vari Responsabili le competenze ad essi attribuiti da specifiche leggi di settore;
 - 15) firmare la corrispondenza degli atti di propria competenza;
 - 16) adottare tutti gli altri atti ad essi attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco;
 - 17) richiedere al Direttore Generale le direttive necessarie alle proprie determinazioni.
2. In caso di conflitti di competenza tra Responsabili decide il Direttore Generale che, ove ne ravvisi la necessità, proporrà eventualmente al Sindaco di modificare od integrare i documenti di nomina degli stessi onde circoscrivere meglio le attribuzioni.

ART. 18

SERVIZIO FINANZIARIO

1. La gestione del servizio finanziario è attribuita a dipendente comunale in possesso di titolo di studio specifico, costituito da diploma di laurea in discipline economiche o di maturità tecnica commerciale od equivalente, rivestente la VII qualifica funzionale.
2. Al Responsabile del Servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione della complessiva attività finanziaria del Comune.
3. Nell'ambito dell'unità organizzativa preposta alla gestione del servizio finanziario, il Sindaco individua nel decreto di nomina del Responsabile eventuale altra figura professionale cui è demandato lo svolgimento delle funzioni sostitutive in caso di assenza o di impedimento del titolare.
4. In caso di necessità, derivante da assenze, impedimenti, interesse personale all'atto da assumere, inerzia, le relative funzioni sono svolte in via sostitutiva dal Direttore Generale o dal Segretario comunale, ove manchi tale figura.

ART. 19

DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza dei responsabili dei Settori prendono il nome di "DETERMINAZIONI".
- Le determinazioni sono firmate dai Responsabili dei Servizi, o degli Uffici, ovvero dal Direttore Generale nei casi di cui all'art. 12.

2. Le determinazioni sono viste dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale, nonché dal Responsabile del servizio finanziario ove comportino impegni di spesa, divenendo immediatamente esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte di quest'ultimo.
3. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per 15 gironi, numerate progressivamente ed annotate in apposito registro tenuto presso la Segreteria; delle stesse viene trasmessa, con periodicità mensile, elenco ai capigruppo consiliari.

ART. 20

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. In caso di assenza od impedimento, le funzioni del Responsabile sono svolte temporaneamente dal dipendente della stessa unità organizzativa, individuato dal Sindaco nel decreto di nomina, fatto salvo l'esercizio del potere sostitutivo da parte del Direttore Generale di cui all'art. 12.
2. Nei casi previsti dalla legge l'esercizio di funzioni in via sostitutiva da parte di altro dipendente potrà comportare l'attribuzione di mansioni superiori.

ART. 21

MESSI COMUNALI

1. Il Sindaco, in relazione agli atti adottati da ciascun Responsabile, può attribuire ad essi la funzione di messo notificatore, trattandosi di operazione complementare, allo scopo di dare più speditezza all'azione amministrativa e realizzare i parametri di economicità ed efficienza.

ART. 22

RAPPORTI TRA GLI ORGANI DELLA STRUTTURA

1. Nel rispetto del riparto di competenze previsto dall'art. 3 i rapporti tra i responsabili dei Servizi o Uffici e gli organi politici sono improntati al rispetto dei principi di autonomia dei ruoli e di divisione tra funzione politica e funzione burocratica. Ciò peraltro non significa che gli stessi non debbano collaborare scambiandosi informazioni, valutazioni e quant'altro occorre per il perseguimento degli obiettivi fissati.
2. Al fine di quanto previsto dal 1° comma i Responsabili:
 - a) daranno al Sindaco ed agli Assessori di riferimento le informazioni richieste sugli atti adottati o da adottare;
 - b) comunicheranno preventivamente all'Assessore competente le proposte di determina che intendono adottare ed alla Giunta Comunale quelle sulle quali ritengano necessario che la Giunta emani apposite direttive;
 - c) comunicheranno successivamente agli Assessori di riferimento ed alla Giunta Comunale per opportuna conoscenza tutte le determinate adottate.
3. Qualora l'attività programmata presupponga l'azione integrata di più servizi spetta al

Segretario Comunale in mancanza il Direttore Generale il coordinamento dei vari Responsabili convocati in apposita conferenza previa informazione al Sindaco ed agli Assessori interessati.

ART. 23

CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

ART. 24

PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso ha carattere triennale, aggiornabile ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale. Esso deve tendere alla riduzione delle spese di personale attraverso l'ottimizzazione delle risorse anche a mezzo di confronto con parametri obbiettivi di riferimento.

ART. 25

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

ART. 26

RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

1. I Dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei

Responsabili delle aree.

ART. 27

PATROCINIO LEGALE

(Art. 67 DPR 268/87, Art. 3 L. 639/96)

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio. Nei giudizi avanti la Corte dei Conti, in caso di definitivo proscioglimento, le spese legali sono rimborsate dall'Autorità di appartenenza.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione dei pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

ART. 28

DELEGAZIONE TRATTANTE

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale in mancanza dal Direttore Generale, dal Responsabile del Servizio Ragioneria o suo delegato, nonché, per le materie interessanti uno o più settori, dai responsabili dei Servizi o Uffici interessati.

ART. 29

ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate, le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.

