

COMUNE DI GORNO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Gorno, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto, nonché nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con delibera n. 21 del 31/10/1997, ed ai principi stabiliti dal Decreto legislativo 3 febbraio 1993 n.29 come modificato dal Decreto legislativo n.80/1998.

Art. 2

Criteri di organizzazione

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, di professionalità e responsabilità, nonché in particolare:
 - alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quello di gestione amministrativa tecnica e finanziaria al personale incaricato secondo le modalità definite nel presente regolamento;
 - alla definizione di livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
 - alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
 - alla funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - al collegamento delle attività degli uffici, che dovranno adeguarsi al dovere di comunicazione interna ed esterna, anche attraverso l'interconnessione con sistemi informatici;
 - all'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.

Art. 3

Principio di separazione delle competenze

1. Il presente Regolamento si basa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'attività del Nucleo di Valutazione.

3. Ai Responsabili di Settore e competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. Al fine di indirizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Settore al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, il Sindaco, l'Assessore di riferimento, la Giunta Comunale adottano atti quali direttive. Sono altresì istituiti con atti organizzativi successivi, meccanismi e procedimenti tesi alla verifica dell'operato gestionale, ivi comprese richieste di supplementi istruttori, pareri aggiuntivi. Detti atti sono adottati dal Direttore Generale se nominato, oppure dal Segretario Comunale, d'intesa con il Sindaco.

Art. 4

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini adottano ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e la migliore qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione da parte dei Responsabili di Settore.

Art. 5

Pari opportunità

1. L'Amministrazione comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

Art. 6

La struttura organizzativa del Comune

1. La struttura funzionale del Comune, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.
2. L'assetto strutturale si articola in tre settori, quali unità organizzative di massima dimensione. I Settori individuati sono:
 - Settore Finanziario
 - Settore Gestione del territorio
 - Settore Affari Generali
3. Ogni settore aggrega varie unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi e/o uffici, in base ad associazione di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee. I Responsabili dei Servizi e/o uffici sono nominati dal Sindaco.
4. La Giunta Comunale determina, almeno ogni tre anni, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

5. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria, ai sensi del nuovo C.C.N.L..
6. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di "flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane" (art. 5, lett. "f" D.Lgs 29/93). Professionalità simili ricorrono trasversalmente nei diversi Settori e Servizi e quindi per queste figure il Settore non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'Ente definita precedente comma 1.
7. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere il ruolo proprio del profilo professionale assegnato e dei profili equivalenti all'interno della categoria così come previsto dall'art 3, comma 2 del nuovo ordinamento professionale, salvo quanto previsto dall'art. 56, 2° comma, del D.Lgs 29/93.
8. Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, il Comune realizza annualmente, d'intesa con le rappresentanze sindacali, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando le figure professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.

Art. 7

Unità organizzative autonome

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito nel precedente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.
2. Possono essere istituite unità di progetto quali unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o subsettoriali nei programmi generali di governo dell'ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il Responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie e i tempi di realizzazione.
3. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite con atto organizzativo del Direttore Generale se nominato oppure del Segretario Comunale, d'intesa con il Sindaco.
4. Possono essere inoltre istituite unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.

Art. 8

Comitato dei Responsabili dei Settori

1. I Settori sono collegati tra loro per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.
2. Per il conseguimento degli obiettivi ed indirizzi programmati dall'Amministrazione si può costituire il Comitato dei Responsabili dei Settori, coordinato dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.

CAPO III
Regolamentazione della funzione di direzione degli uffici e dei servizi

Art. 9

Segretario Comunale e Vicesegretario

1. Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.
3. La nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni il Segretario Comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio (*art. 100 del nuovo testo unico*), fatte salve le disposizioni del CCNL del relativo comparto.
4. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune esprimendo formale parere scritto sugli atti del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, del Direttore Generale (se figura diversa dal Segretario), quando l'organo o il soggetto che assume l'atto lo richiama espressamente.
5. Il Segretario Comunale, salvo quando sia stato nominato il Direttore Generale, può, su incarico del Sindaco:
 - attuare gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - coordinare la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e la proposta del piano esecutivo di gestione sempre secondo le direttive a lui impartite dal Sindaco, dalla Giunta Comunale o dagli Assessori nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo;
 - assumere la responsabilità di un Settore con eventuale riconoscimento di una retribuzione di posizione o indennità secondo le previsioni del CCNL dei Segretari Comunali;
 - adottare gli atti di competenza dei Responsabili di Settore in caso di accertata inadempienza o in caso di ritardo nell'emissione di provvedimenti da parte di questi ultimi, previa diffida ad adempiere in cui si invitano i Responsabili a procedere entro un termine congruo;
 - adottare tutti gli atti di amministrazione e di gestione del personale non riservati ai responsabili di Settore dal presente Regolamento, nel rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo approvati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale e delle direttive impartite dal Sindaco e dagli Assessori;
 - assumere l'incarico di coordinare i Responsabili di Settore.
 - assumere tutti gli atti propri dei Responsabili di Settore in caso di vacanza del posto, oppure in mancanza di nomina da parte del Sindaco e nel caso di loro temporanea assenza o impedimento.

6. Il Segretario Comunale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- c) partecipa alle commissioni di gara e di concorso e presiede queste ultime nel caso in cui il posto da ricoprire sia di categoria superiore a quella posseduta dal responsabile di settore.
- d) presiede l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;
- e) esercita ogni altra funzione non in contrasto con il presente Regolamento attribuitagli dalla Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

7. Può essere istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del D.Lgs n.267/2000, la figura del Vicesegretario Comunale.

8. Il Vicesegretario svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale. Al Vicesegretario è attribuita la titolarità di un'area. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamento, ad eccezione delle funzioni di Direttore Generale, eventualmente attribuite al Segretario Comunale e delle funzioni previste al comma 6, lett. b) del presente articolo (*rogare contratti,..*).

9. L'incarico di Vicesegretario può essere conferito dal Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale. La nomina avrà la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, salvo revoca disposta dal Sindaco stesso, sentita la Giunta, con provvedimento motivato.

10. I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vicesegretario sono:

- il possesso di laurea in giurisprudenza, scienze politiche od economia e commercio, oppure il possesso del diploma di scuola media superiore e almeno 5 anni di esperienza nell'area amministrativa o contabile.

11. Al Vicesegretario spetta una indennità, per lo svolgimento di detto incarico, prevista dalla legge per i casi di supplenza del Segretario Comunale.

Art. 10

Convenzione per il Servizio di Segreteria Comunale

1. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione associata del Servizio di Segreteria Comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale e deve indicare tutte le modalità operative.

Art.11

Direttore Generale

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, di assicurare un visibile ruolo di unità e di sintesi dell'insieme dell'attività gestionale e burocratica, di introdurre e integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'incremento dell'efficienza, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare, con apposito provvedimento, il Direttore Generale.

2. Il Direttore Generale è nominato previa stipula di convenzione con altro o altri comuni le cui popolazioni, assommate a quella del Comune, raggiungono i 15.000 abitanti. Nella convenzione dovranno essere definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi, il trattamento economico, i requisiti soggettivi necessari all'incarico, ecc. Il Direttore Generale è nominato al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato non superiore a quello del mandato del Sindaco.
3. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubbliche amministrazioni, sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative. Le modalità, la valutazione, i requisiti e la scelta dei candidati è effettuata secondo le modalità definite nella convenzione di cui al precedente comma 2.
4. L'incarico di Direttore Generale, può essere conferito, previa stipula di apposito atto convenzionale con le amministrazioni cointeressate, a dipendente comunale dotato della professionalità, capacità gestionale e attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli di direzione di una struttura organizzativa.
5. Il conferimento dell'incarico a dipendente dell'ente, operato a norma del comma 3, determina il collocamento in aspettativa, senza assegni per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico, con facoltà dell'Amministrazione di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con costituzione di rapporti a tempo determinato.
6. Nel caso di mancata applicazione dei precedenti commi 2 e 3, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, in tal caso competono al Segretario Comunale le indennità previste a tale titolo dalla contrattazione collettiva, ovvero in assenza di tale previsione una indennità di direzione determinata dalla Giunta.
7. Il trattamento economico è stabilito dalla Giunta compatibilmente alle risorse economiche e finanziarie dell'Ente. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto.
8. L'incarico di Direttore Generale, in relazione al semplice interrompersi del rapporto fiduciario è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
9. Al Direttore Generale competono le funzioni di cui all'art. 9, comma 5, del presente Regolamento.

Art. 12

Istituzione posizioni organizzative

1. Il Comune di Gorno essendo privo di posizioni dirigenziali si avvale della facoltà di cui all'art. 51, comma 3 bis, della L. 142/90 introdotto dalla L. 191/98, applicando la disciplina degli artt. 8 e ss. del CCNL 31\3\1999, esclusivamente a dipendenti cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi (Responsabili di settore) formalmente individuati secondo il sistema organizzativo autonomamente definito e adottato con il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 13

Conferimento degli incarichi

1. Il Sindaco, in virtù della previsione di cui al comma 5 ter dell'art. 36 della L. 142/90, come introdotto dalla L. 81/93 e secondo quanto previsto dal presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, provvede con atto scritto e motivato alla nomina dei responsabili di settore e di Servizio e/o ufficio.
2. La metodologia di valutazione dei responsabili di settore e la graduazione delle singole posizioni, al fine della attribuzione delle correlate retribuzioni (posizione e risultato), sono materia di concertazione con le rappresentanze sindacali.
3. Il conferimento dell'incarico dà automaticamente titolo alla corresponsione della retribuzione di posizione.

Art. 14

Contenuti delle posizioni di lavoro

1. I Responsabili di Settore formalmente individuati svolgono la loro attività con l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato conformemente ai compiti loro assegnati dalla legge e dal presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 15

Requisiti

1. L'incarico di Responsabile può essere conferito solo al personale inquadrato nella Cat. D; in assenza all'interno dell'ente (né in servizio né nella dotazione organica) di personale inquadrato nella Cat. D (a prescindere della posizione economica) può essere attribuito l'incarico a personale appartenente alla Cat. C; in assenza a personale di Cat. B.
2. L'incarico di Responsabile può essere attribuito dal Sindaco a personale al di fuori della dotazione organica eventualmente assunto attraverso la stipula di un contratto a tempo determinato secondo le modalità e con i limiti definiti nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e dalle norme vigenti in materia.
3. L'incarico di Responsabile può essere attribuito dal Sindaco al Segretario Comunale o al Direttore Generale.
4. Per l'individuazione dei Responsabili l'ente dovrà tener conto:
 - a) della natura dei programmi da realizzare in rapporto alle risorse umane, economiche e strumentali assegnate;
 - b) delle caratteristiche dei predetti programmi;
 - c) dei requisiti culturali dei candidati;
 - d) delle attitudini;
 - e) delle capacità professionali;
 - f) dell'esperienza acquisita;
 - g) della collocazione all'interno della struttura dell'ente.

Art. 16

Durata dell'incarico

1. La durata massima dell'incarico di Responsabile non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
2. Il rinnovo deve essere formalizzato con le stesse modalità previste per la prima attribuzione; scaduto l'incarico il soggetto che lo ricopriva permane in esso mantenendo i relativi diritti economici e giuridici in essere sino al conferimento ad altro soggetto.

Art. 17

Revoca dell'incarico

1. Il Sindaco può revocare, con provvedimento scritto e motivato, l'incarico di Responsabile di Settore, al verificarsi delle seguenti ipotesi:
 - a) intervenute e giustificate necessità di mutamenti organizzativi;
 - b) risultati negativi oggetto di specifico accertamento del nucleo di valutazione;
 - c) inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento;
 - d) per responsabilità particolarmente grave e reiterata.
2. L'atto di revoca dovrà essere motivato ed in particolare, per la lett. b) dovranno puntualmente indicarsi i risultati non conseguiti tra quelli rientranti nell'ambito degli obiettivi assegnati al Responsabile anche con riferimento agli indici e standard predefiniti; per l'ipotesi di cui alla lett. c) del comma 1 del presente articolo dovranno essere puntualmente indicate le direttive formalmente impartite e la loro inosservanza.
3. Prima di adottare l'atto di revoca il Sindaco dovrà darne comunicazione all'interessato e questi avrà facoltà di essere sentito, assistito da un'organizzazione sindacale o da persona di sua fiducia. Dell'incontro dovrà essere redatto apposito verbale.
4. Automaticamente con la revoca dell'incarico il dipendente è riassegnato alle funzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, con conseguente perdita della retribuzione di posizione a far data dal giorno successivo a quello dell'atto formale di revoca. Per il riconoscimento della retribuzione di risultato varrà la valutazione effettuata a consuntivo dal nucleo di valutazione.

Art. 18

Valutazione dei risultati

1. I risultati dell'attività dei responsabili in ordine al perseguimento degli obiettivi assegnati e negoziati sono valutati annualmente dal nucleo di valutazione secondo criteri, procedure, tempi e modalità, eventualmente proposti dallo stesso nucleo e approvati dalla Giunta a seguito di concertazione con le rappresentanze sindacali.

Art. 19

Retribuzione di posizione e di risultato

1. Ai Responsabili di settore viene corrisposta una retribuzione di posizione e di risultato secondo le modalità definite nel CCNL 31\3\1999 e nella presente disciplina dalla data di nomina da parte del Sindaco.
2. La retribuzione di posizione è correlata ad una graduazione delle posizioni concertata con le organizzazioni sindacali. La corresponsione avviene mensilmente e su 13 mensilità.
3. La retribuzione di risultato sarà erogata a consuntivo su valutazione formulata dal nucleo di valutazione.
4. La retribuzione di posizione e di risultato assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, ad eccezione dell'indennità di cui all'art. 37, comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL 1994/97; assorbe altresì tutte le competenze accessorie compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione del lavoro straordinario svolto in occasione di consultazioni elettorali o referendarie così come previsto dall'art. 39 dell'accordo successivo (c.d. code contrattuali) siglate il 14 settembre 2000.
5. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore alle competenze accessorie e alle indennità assorbite ai sensi del comma 4) riferite all'anno precedente *alla prima attribuzione della retribuzione di posizione e risultato*.
6. Le indennità previste dal presente articolo non assorbono gli incentivi di cui alla disciplina dell'art. 18 della legge 109/94 e ed i compensi aggiuntivi di cui all'art. 69, comma 2, del DPR 268/87 (professionisti legali).

Art. 20

Orario di lavoro

1. I titolari della retribuzione di posizione e di risultato sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di lavoro contrattuale. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere funzionale all'orario di servizio e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. L'orario di lavoro dovrà altresì tener conto delle esigenze di presenza legate al rapporto con l'esterno (ricevimento pubblico) e al rapporto con il restante personale comunale. Ferie e permessi dei Responsabili di Settore dovranno essere autorizzati dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.

Art. 21

Assenza del Responsabile

1. In caso di assenza del Responsabile con diritto alla conservazione del posto le funzioni possono essere transitoriamente assegnate secondo le modalità definite nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nei precedenti artt. 13 e 15.
2. L'esercizio temporaneo di dette funzioni non attribuisce il diritto alle assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto di percepire la retribuzione di posizione e di risultato proporzionale alla durata dell'incarico.

3. Nel caso di assenze brevi le funzioni di responsabile possono essere assegnate dal Sindaco ad altro Responsabile di settore o al Segretario Comunale ovvero, se nominato, al Direttore Generale. Nessuna indennità aggiuntiva è dovuta per l'espletamento di detti incarichi di sostituzione, salvo quanto previsto dal CCNL dei Segretari Comunali.

Art. 22

Compiti del Responsabile di Settore

1. Ai responsabili è affidata l'organizzazione e la gestione del settore e sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali, in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso. Nel caso di concorsi banditi per la copertura di posti per categorie superiori a quella del responsabile di settore, la presidenza delle commissioni di concorso è attribuita al Segretario Comunale.
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso.
- c) la stipulazione dei contratti.
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico. Per tali atti il responsabile di settore nell'adottare le determinazioni può affidare al responsabile di Servizio o Ufficio la sottoscrizione del relativo atto di liquidazione della spesa.
- e) atti di amministrazione e gestione del personale appartenente al Settore di competenza limitatamente ai provvedimenti relativi a ferie, permessi, recuperi, iniziativa per i procedimenti disciplinari e irrogazione di censura verbale e scritta; gestione salario accessorio, secondo le modalità definite nel contratto decentrato integrativo;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- i) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati d'avanzamento lavori, ecc.;
- j) l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio relative al proprio Settore;
- k) l'espressione del parere in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile su ogni proposta di deliberazione (art. 53 L. 142/90).

2. Ai responsabili di settore compete altresì l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, dei programmi e delle direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità contabile, tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

3. Per dare concreta attuazione agli obiettivi del programma amministrativo i responsabili di settore partecipano con ruolo consultivo e proponente, alla previsione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, contenute nei piani previsionali ed attuativi di competenza degli organi politici di governo, ritenute necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 23

Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio è nominato dal Sindaco tra il personale assegnato al relativo Settore e inquadrato almeno nella categoria B.
2. Il Responsabile di Servizio :
 - gestisce le attività nell'ambito degli indirizzi e obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il proprio Responsabile di Settore, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate;
 - partecipa con il Responsabile di Settore alla programmazione delle attività;
 - sottoscrive gli atti di liquidazione se a ciò delegato dal proprio Responsabile;
 - cura, predispone e rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. In caso di assenza del Responsabile di Servizio le funzioni di cui al comma precedente sono svolte dal Responsabile di Settore.

Art. 24

Responsabilità del procedimento

1. Il responsabile di ciascun settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a Servizio o Ufficio facente parte del settore stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del settore.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge nr. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 1968, nr. 15, e della legge 127/97. In particolare:
 - a) valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni;
 - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

Art. 25

Comitato dei Settori

1. Il Comitato dei settori è convocato e presieduto dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Comunale, ed è costituito dal Sindaco o suo delegato e dai Responsabili di Settore. Può essere allargata agli assessori e altri dipendenti comunali ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
2. Il Comitato assolve attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente.
3. Il Comitato tiene le sue riunioni almeno una volta ogni tre mesi e in ogni occasione in cui il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale o il Sindaco, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisino la necessità.

Art. 26

Determinazioni dei responsabili di settore

1. Nell'ambito delle competenze loro attribuite dagli articoli precedenti gli atti tipici dei responsabili di settore hanno la forma della "determinazione".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato e al conseguente dispositivo.
3. I responsabili di settore, o Segretario ovvero il Direttore Generale se nominato, quando si sostituisce ad essi nei casi previsti dal presente regolamento, adottano le determinazioni che costituiscono atti d'impegno di spesa in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.
4. La determinazione che deve essere redatta per iscritto è sottoscritta dal responsabile di settore competente ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegni di spesa, la quale deve essere trasmessa al responsabile del settore finanziario e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura di ciascun settore, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile di settore, presso il quale restano a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri che volessero consultarle. Copia di tutte le determinazioni deve essere tempestivamente inviata all'unità operativa di segreteria che ne cura l'archiviazione generale.
6. Al fine di garantire la necessaria pubblicità dell'azione amministrativa, l'elenco delle determinazioni è affisso, a cura di ciascun settore, all'albo pretorio con cadenza settimanale, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi.

7. I responsabili di settore hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il responsabile ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla, esercitando il potere di autotutela, e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

Art. 27

Collaborazioni esterne

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di obiettivi predeterminati. In questo caso tra il Comune e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - obiettivi da perseguire;
 - durata del rapporto;
 - corrispettivo;
 - modalità di espletamento della collaborazione;
 - possibilità di utilizzo da parte del collaboratore delle risorse strumentali dell'ente;
 - rapporti con i Responsabili di Settore e con gli Organi politici dell'ente.
2. Il Sindaco procede alla nomina con proprio atto, previa attestazione della copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Finanziario.
3. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile da curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Art. 28

Contratti a tempo determinato di Responsabili di Settore

1. Il Comune, per l'assolvimento di compiti d'istituto, deve prioritariamente utilizzare il proprio apparato organizzativo.
2. In assenza delle necessarie professionalità all'interno dell'ente possono essere conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale e previo esame di curricula, incarichi individuali di direzione di Settore ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
3. Tali contratti di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato, sono stipulati nella misura massima di una unità e non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.
4. Il compenso per la collaborazione è l'equivalente del trattamento economico previsto dai vigenti contratti di lavoro e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, non superiore al 30% di quanto previsto dal trattamento economico fondamentale del CCNL. L'incaricato non partecipa alla ripartizione del fondo destinato al salario accessorio.
5. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale.

6. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di Responsabile di Settore in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione e le prerogative proprie dei Responsabili di Settore devono essere indicate nel provvedimento della Giunta Comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.
7. Al personale di cui al presente articolo, si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relative previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla categoria di appartenenza, in particolare per ciò che riguarda la risoluzione del contratto di lavoro. Il Sindaco può revocare la nomina con provvedimento motivato per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 29

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione ed informazione alle attività dell'ente, può essere istituito l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico).
2. L'URP provvede:
 - al servizio all'utenza per garantire l'istituto della partecipazione di cui al capo III della legge n. 241/90 e al capo II della legge n. 142/90;
 - all'informazione degli utenti circa gli atti e lo stato dei procedimenti che li riguardano;
 - alla ricerca ed analisi finalizzate al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
3. Il Sindaco provvederà a nominare il Responsabile dell'URP scegliendo un Responsabile di Servizio dotato di adeguata professionalità che potrà essere conseguita attraverso idonea formazione.

Art. 30

Nucleo di valutazione

1. E' istituito il nucleo di valutazione secondo le modalità e con i compiti definiti in apposito regolamento a cui si rimanda.

Art. 31

Procedure selettive per la progressione verticale

1. Ai sensi dell'art. 4 del CCNL 31/3/1999 (nuovo ordinamento professionale), la Giunta Comunale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, individua le procedure selettive per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno. Le medesime procedure sono valide anche in relazione alla copertura di posti vacanti delle figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisibile all'interno dell'ente. Le figure professionali ricopribili con selezione interna sono:
 - Istruttore direttivo contabile Cat. D1
 - Istruttore direttivo tecnico Cat. D1
 - Istruttore amministrativo servizi demografici Cat. C1
 - Istruttore amministrativo servizi di segreteria e assistente di biblioteca Cat. C1
2. L'elenco di cui sopra potrà essere modificato dalla Giunta Comunale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

(I DIPENDENTI AMMESSI ALLA SELEZIONE E LE MODALITA' SONO DA DEFINIRE IN APPOSITA REGOLAMENTAZIONE)

Art. 32

Accesso agli impieghi

1. Al di fuori dei casi disciplinati dal precedente art. 31 l'accesso agli impieghi avviene con le modalità definite dalla normativa in materia e nel rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo adottati dall'Amministrazione.
2. "L'Ente avrà, altresì, facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato dall'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali".*

Art. 33

Mobilità interna

1. L'istituto della mobilità interna è disciplinato da apposito regolamento a cui si rimanda.

Art. 34

Norme finali

1. E' abrogata ogni altra disposizione contenuta nei Regolamenti Comunali in contrasto.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto, ai Regolamenti e alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro in vigore.

Art. 35

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione per quindici giorni naturali consecutivi all'albo pretorio del Comune a far data dalla avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

* *art. integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 31/10/2006.*