



Copia Deliberazione della Giunta Comunale

Data 03/082007

Atto N. 134

OGGETTO:REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI -
APPROVAZIONE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

BILANCIO 2007

Tit	Sez.	Rubr.	Cap.	Art.
MOVIMENTO CONTABILE				
		Somma stanziata	£.
		Somma aggiunta	£.
		Somma dedotta	£.
		Somma disponibile	£.
		Impegni assunti	£.
		Amm. del pres.	£.
		Rimaneza disponibile	£.
Il Ragioniere Generale				

PUBBLICAZIONE

PROTOCOLLO

N. 296
8 AGO 2007

L'anno duemilasette

(2007) addì TRE del mese

di AGOSTO alle ore

nel Comune di MODICA e nella solita sala delle
adunanze.

Convocata con appositi avvisi la Giunta Municipale

di questo Comune si è riunita nelle persone dei Signori:

TORCHI LUCIFORA PIETRO

SINDACO

DOTT. FRASCA GIOVANNI

{ Assessore Anziano della Seduta

DOTT. MAVILLA FEDERICO
GEOM. GERRATANA ANTONINO
GEOM. NIGRO PAOLO
GEOM. SCUCES GIOVANNI
GEOM. APRILE GIORGIO

{ Assessori

<p align="center">IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p>Vista la presente proposta di deliberazione Vista la Legge Regionale 11/12/1991 N° 48</p> <p align="center">ESPRIME</p> <p>Parere <i>[firma]</i> Sotto il profilo della regolarità tecnica.</p> <p>Modica, 2/8/2007</p> <p align="right">Il Responsabile del Servizio <i>[firma]</i></p>	<p align="center">IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</p> <p>Vista la presente proposta di deliberazione Vista la Legge Regionale 11/12/1991 N° 48</p> <p align="center">ESPRIME</p> <p>Parere Sotto il profilo della regolarità contabile</p> <p>Modica,</p> <p align="right">Il Responsabile di Ragioneria</p>
<p align="center">IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</p> <p>Vista la presente proposta di deliberazione</p> <p align="center">ATTESTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Che il presente atto non prevede impegno a carico del bilancio comunale • Che esiste la copertura finanziaria della spesa da impegnare al Cap. _____ <p>Modica,</p> <p align="right">Il Responsabile di Ragioneria</p>	

LA GIUNTA

PREMESSO che con proprio atto n. 22 dell'01.02.2000 si approvava il Regolamento dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

CHE nel corso di questi anni sono state emanate normative nonché nuovi CCNL che hanno determinato la necessità di un aggiornamento dello stesso;

CHE prioritariamente appare necessario procedere alla modifica e aggiornamento dei seguenti articoli:

- art. 9/BIS: Articolo nuovo;
- art. 36/bis: Articolo nuovo;
- art. 41 : Articolo modificato;
- art. 42 : Articolo modificato;
- art. 50/Bis: Articolo nuovo;

VISTA pertanto l'allegata copia del Regolamento dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi modificata come sopra e con gli aggiornamenti evidenziati in corsivo;

RITENUTO di dover provvedere in merito;

VISTO l'O.R.E.L.;

VISTA la L.r.n.48/91;

A VOTI unanimi;

DELIBERA

Per i motivi in narrativa esposti :

- 1) Aggiornare il Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con proprio atto n. 22 dell'01.02.2000, nel senso proposto come da copia allegata e. con le modifiche evidenziate in corsivo;
- 2) Dare atto che le modifiche e gli aggiornamenti riguardano i seguenti articoli:
 - art. 9/BIS: Articolo nuovo ;
 - art. 36/bis: Articolo nuovo ;
 - art. 41 : Articolo modificato ;
 - art. 42 : Articolo modificato ;
 - art. 50/Bis: Articolo nuovo ;

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
TORCHI LUCIFORA PIETRO

L'Assessore anziano della seduta
DOTT. FRASCA GIOVANNI

Il Segretario Generale
DOTT. COLOMBO CARMELO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la deliberazione di cui sopra è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 08/08/2007 al 22/08/2007 e senza opposizioni.

Modica, li 23.08.2007

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Carmelo Colombo)

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Modica, li

Il Segretario Generale

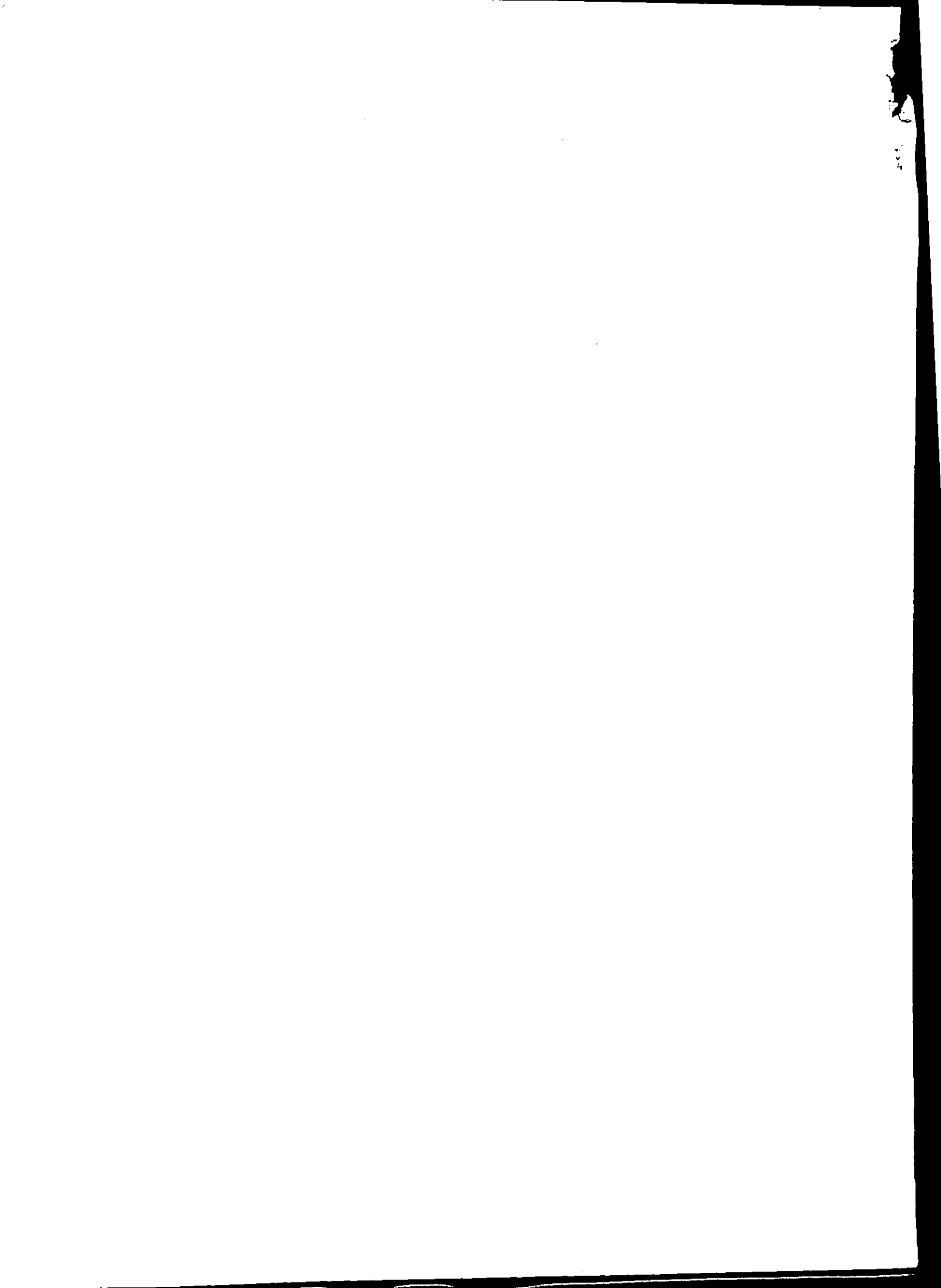
COMUNE DI MODICA

I SETTORE

Servizio Personale

**REGOLAMENTO
DELL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

Deliberazione della Giunta n. 137 del 3 AGO. 2007



CAPO I

Principi generali

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 36-bis del D.Lgs. 29/93, del D.Lgs. 410/98 e della Legge regionale siciliana n. 23 del 7 settembre 1998 disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con delibera n° 180 del 7.12.1998 e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Modica.

rt. 2

Principi e criteri informativi

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia interna ed esterna;
- b) di efficienza tecnica e di efficienza gestionale;
- c) di economicità;
- d) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- e) di separazione delle competenze tra organi politici e non.

Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate, rappresenta quindi un criterio di valutazione del risultato.

L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

L'efficienza gestionale si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di risorse e prodotti finali, considerati i prezzi di mercato.

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

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

Art. 3

Principio di separazione delle competenze

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

Agli organi politici compete 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 dei nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

Ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ad eccezione di quelli espressamente attribuiti alle competenze del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, previsti dalla vigente normativa statale e regionale (art. 11 e 12 D.Lgs. n. 80/1998 e Legge n. 191/1998). In particolare sono attribuiti ai Dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Amministrazione tra i quali in particolare:

- a) la presidenza delle Commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- 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 gestionali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto o dai Regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco;
- i) la formulazione di proposte ed esprimono pareri all'Amministrazione, nelle materie di loro competenza;
- j) l'adozione degli atti relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- k) la richiesta diretta di pareri agli organi consultivi dell'amministrazione;
- l) promuovono e resistono alle liti ed hanno il potere di conciliare e transigere.

Art. 4

Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente, anche attraverso il riconoscimento di posizioni, l'attribuzione di incentivi e l'assegnazione di responsabilità ed incarichi previsti dalle norme vigenti e secondo i criteri concordati con le organizzazioni sindacali;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi della legge 11 agosto 1991 n. 266.

Art. 5

Progetti/obiettivo e controllo delle risultanze

Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi;

I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici definiti dagli organi politici.

Art. 6

Incentivazione e valutazione del personale

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti al momento dell'applicazione.

CAPO II

La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

Art. 7

Dotazione organica

La dotazione organica, articolata per categorie, predisposta sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio Comunale con atto n. 180/1998, sarà approvata, con proprio atto regolamentare, dalla Giunta comunale. Ai posti di nuova istituzione si accederà con le modalità e requisiti previsti dal Regolamento dei Concorsi vigente.

Art. 8

Piano occupazionale e delle assunzioni

Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua 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 è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai responsabili dei servizi, e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente.

Art. 9

Modalità di assunzione all'impiego

L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- concorso pubblico per titoli ed esami;
- concorso pubblico per soli esami;
- corso – concorso pubblico;
- concorso interno;
- corso – concorso interno;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle qualifiche ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla legge n. 68 del 18.03.1999.
- concorso interamente riservato agli interni ai sensi dell'art. 6 comma 12 della Legge 127/97.

Nell'accesso all'impiego sarà preferita, ove possibile, la formula del corso concorso.

La disciplina del corso – concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

- svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
- obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste;
- ammissione al corso, previa selezione per titoli, di un numero di candidati non superiore:
 - ✓ a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
 - ✓ al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
 - ✓ al quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero inferiore a cento qualora essi siano superiori a dieci.

Art. 9/bis

Assunzione di personale a tempo determinato

Al fine di far fronte a situazioni di emergenza in attività dell'Ente, i Dirigenti, ciascuno per il proprio settore e previa attribuzione delle risorse economiche da parte dell'Amministrazione, possono, ne rispetto delle procedure previste per le selezioni pubbliche, procedere all'assunzione temporanea di personale mediante stipula di contratti a tempo determinato individuali nei casi previsti dall'art.7 del CCNL 14/9/2000.

Al Personale assunto ai sensi del precedente comma si applicherà il trattamento economico e giuridico di cui al vigente CCNL per il personale assunto a tempo indeterminato così come definito al comma 10 del citato art.7 del CCNL 14/9/2000.

Il periodo di assunzione non potrà superare in ogni caso i 12 mesi e in caso di riconferma occorre osservare una interruzione di almeno un giorno.

Art. 10

Riserva e preferenza nei pubblici concorsi

Nei concorsi pubblici si fa riserva del 50% dei posti disponibili alle seguenti categorie di lavoratori:

- ✓ L.r. n. 85/95 nella misura del 30% dei posti riservati con titolo preferenziale per chi ha svolto attività lavorativa presso l'Ente.
- ✓ Legge n. 144/1999 art. 45 comma 8 nella misura del 30% dei posti riservati;
- ✓ Legge n. 68/1999 art. 7 comma 2 nella misura del 40% dei posti riservati.

Art. 11

Norma transitoria

In sede di prima attuazione, al fine di favorire l'acquisizione e la valorizzazione delle professionalità interne che hanno dimostrato competenza nell'espletamento delle mansioni assegnate e in ottemperanza a quanto stabilito dal Consiglio Comunale con atto n.180/1998, i posti vacanti della nuova dotazione organica saranno interamente riservati a concorso interno al personale in servizio che abbia svolto le mansioni per cui concorre da almeno un quinquennio e che sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto e, comunque, almeno quello immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno. Sono fatte salve le previsioni diverse della legge.

Art. 12

Progressione interna orizzontale

La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui al CCNL vigente.

La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione o dal servizio di controllo interno concordate con le rappresentanze sindacali ed approvate dalla Giunta Municipale sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

La valutazione è di competenza dei dirigenti e va effettuata annualmente secondo la metodologia di cui al comma 2.

Art. 13

Progressione interna verticale

La Giunta Municipale, in materia di programmazione delle assunzioni, determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.

La copertura dei posti vacanti non destinati all'accesso dall'esterno viene riservata all'accesso dall'interno secondo le modalità di cui al regolamento dei concorsi vigente.

Art. 14

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al precedente articolo.

E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni, di manifesti pubblici per lo stesso periodo, e nella GURS.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.

Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in un colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.

Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Per i profili afferenti le categorie A e B, la selezione è operata dalla SCICA competente.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 15

Concorsi unici

E' possibile la stipula di convenzioni con altri enti locali per la gestione in forma associata di procedure concorsuali e corso - concorsuali.

Art. 16

Inquadramento

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

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

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

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento.

Art. 17

Assegnazione

Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura di cui all'art. 23.

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

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

Le assegnazioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi vengono effettuate dal Sindaco, sentita la Giunta, e valutate le proposte del direttore generale, o in mancanza, del segretario generale.

Art. 18

Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.

a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualificativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza retributiva prevista per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente, se ha agito con dolo o colpa grave. L'azione dell'accertamento della responsabilità è obbligatoria.

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. In nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta dalla Giunta Municipale. Qualora il posto del Responsabile del settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., la Giunta Municipale disporrà la sostituzione.

Art. 19

Organigramma

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

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale e viene approvato dalla Giunta Municipale con proprio atto formale.

Art. 20

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

L'ente programma idonei percorsi formativi, che si concludono con la verifica delle conoscenze acquisite, e che può essere rilevante ai fini della progressione di carriera.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

Le attività di formazione dovranno per quanto possibile essere organizzate in loco allo scopo di favorire la più ampia partecipazione del personale.

Art. 21

Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri di ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 22

Fascicolo personale

Per ogni dipendente è tenuto, presso il servizio personale, un fascicolo personale che deve contenere i documenti che interessano le carriere, i servizi di ruolo eventualmente prestati in altre amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera e al trattamento economico, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo, le attività di formazione svolte nonché tutte le informazioni idonee ad accettare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia utile ai fini del rapporto d'impiego.

Nel caso dei dirigenti, il fascicolo deve contenere anche copia delle relazioni, degli Atti e dei provvedimenti adottati nei loro confronti, nonché le valutazioni relative ai risultati di gestione. Il fascicolo è sottoposto alle norme vigenti in materia di privacy.

CAPO III

Struttura organizzativa

Art. 23

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Settori, Sezioni o Servizi e Uffici o Unità operative e di progetto.

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.

Art. 24

Settori

I Settori, ai quali sono preposti dirigenti, sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente deputati:

- a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

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

Art. 25

Sezioni o Servizi

La sezione – o il servizio – costituisce un'articolazione del Settore alla quale sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.

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.

Le sezioni o i servizi rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.

Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggruppamento dei risultati.

L'istituzione, la modifica e la soppressione di servizi collocati al di fuori di ogni settore o intersettoriali compete al segretario generale e se nominato al direttore generale, previa direttiva della Giunta.

La direzione di ogni servizio è affidata, qualora non vi sia preposto con atto del sindaco un dirigente, ad un responsabile, scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria D.

Art. 26

Uffici

Gli uffici costituiscono strutture organiche interne alla sezione. Agli uffici sono preposti dipendenti della categoria C, che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia garantendone l'esecuzione, espletando inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area 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. 27

Unità di progetto

L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, indicati dall'Amministrazione, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali. Le unità di progetto sono istituite dalla Giunta su proposta del Segretario o, ove nominato, del Direttore generale

Contestualmente all'istituzione la Giunta Municipale:

- a) indica gli obiettivi da perseguire;
- b) individua il responsabile del progetto, sentito il Direttore generale o il Segretario generale;
- c) assegna le risorse;

Il direttore generale o il segretario generale:

- a) definisce i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- b) preordina, ove necessario le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.

Il responsabile dell'unità di progetto è un dipendente collocato nella categoria "D".

Art. 28

Lavoro straordinario

E' consentita l'effettuazione di lavoro straordinario in presenza di condizioni eccezionali, documentate, autorizzato preventivamente dal dirigente di settore o dal direttore generale o dal segretario generale per attività intersettoriali nei limiti comunque di quanto previsto dal C.C.N.L.

Art. 29

Risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

In sede di approvazione del bilancio di previsione dell'Ente viene presentato dal Direttore generale o, se nominato, dal Segretario generale, il piano di utilizzo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Il piano di cui al comma 1 è oggetto di contrattazione decentrata così come previsto dal vigente C.C. N. L..

Art. 30

Telelavoro

L'amministrazione, al fine di dare attuazione alle disposizioni in materia di telelavoro provvederà, sulla scorta del regolamento governativo e della contrattazione collettiva ad autorizzare i dipendenti ad effettuare la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla normale sede di lavoro ai sensi della L.16.06.98 n.191.

Le modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa dovranno essere indicate nel provvedimento autorizzativo.

In assenza di norme regionali l'Ente potrà avviare forme sperimentali di telelavoro.

Art. 31

Volontariato

Il personale dipendente è tenuto a collaborare con le associazioni di volontariato iscritte all'Albo comunale per lo svolgimento di attività e servizi indicati dall'Amministrazione. L'attività dei volontari non può in ogni caso essere sostitutiva di quella dei dipendenti e va svolta nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza. E' altresì garantita al personale dipendente lo svolgimento di attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

Art. 32 Disabili

Si richiamano le norme e i tempi di attuazione previsti dalla legge n. 68 del 12.03.1999 relative al diritto al lavoro dei disabili.

Per l'attuazione della norma di cui al comma 1 viene individuato dalla G.M. il responsabile del servizio per l'occupazione dei disabili.

Art. 33 Lavori socialmente utili

L'Ente può richiedere e utilizzare — con deliberazione della Giunta — per la realizzazione di progetti ordinari o straordinari, lavoratori ai sensi della normativa regionale e nazionale sulle politiche attive del lavoro.

Detti lavoratori vengono assegnati al settore di competenza progettuale e svolgono esclusivamente le mansioni previste dal Progetto.

Integrazioni orarie, in caso di motivate esigenze documentate dal dirigente di settore, debbono essere preventivamente autorizzate dalla Giunta.

Art. 34 Part-time

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

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

Il Responsabile del servizio personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle:

- ❖ esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa;
- ❖ formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- ❖ differisce, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- ❖ nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario generale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Art. 35 Diritto allo studio

Il limite massimo di permesso retribuito, concesso per il diritto allo studio, è di 150 ore annue individuali. Tali ore, fermo restando il limite massimo di cui sopra, sono utilizzate annualmente in ragione del 3% del personale in servizio. Qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio all'inizio dell'anno, sono concesse nel seguente ordine:

a) ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che abbiano superato gli esami degli anni precedenti.

b) ai dipendenti che frequentano il penultimo anno di corso, successivamente a quelli che, nell'ordine, frequentano gli anni ad esso anteriore, escluso il primo, ferma restando per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 1, la precedenza è accordata, nell'ordine ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari;

A parità di condizioni i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età;

Per la concessione dei permessi, i dipendenti interessati, debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, il certificato di frequenza e quello degli esami sostenuti.

Art. 36

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco su parere del Direttore generale, o del Segretario generale emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, previa contrattazione con le OO.SS.

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

I responsabili dei settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

Art.36/bis

Buoni pasto

È istituito presso questo Ente il buono pasto sostitutivo del servizio mensa.

Hanno diritto al buono pasto i dipendenti – anche di qualifica dirigenziale – che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per almeno tre ore e con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

La prosecuzione in orario pomeridiano deve risultare da articolazione di orario di lavoro o anche da lavoro straordinario formalmente autorizzato dal Dirigente per quel determinato giorno e fascia oraria.

La presenza in servizio dovrà in ogni caso risultare da apposita timbratura o secondo le modalità di rilevazione della presenza in servizio in vigore.

Art. 37

Ferie-Permessi-Recuperi

Compete al Dirigente di settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i responsabili di settore o di servizi intersettoriali provvede il Segretario generale o il Direttore generale, ove nominato.

Art. 38

Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa consenta il rilascio di specifica autorizzazione,

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del servizio competente, quando:

- a) Costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) Sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) Non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

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

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

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

Art. 39

Competenze del dirigente con funzioni di settore

La qualifica dirigenziale è unica e i dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per la posizione assegnata.

Il Dirigente di settore nell'ambito delle funzioni previste al precedente art.3:

- a) dispone l'organizzazione degli uffici all'interno del settore, nel rispetto delle eventuali posizioni assegnate dal Sindaco o dalla Giunta;
 - b) cura l'integrazione tra i diversi servizi di settore;
 - c) decide la risoluzione di eventuali conflitti di competenze tra servizi;
 - d) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del settore;
 - e) definisce il trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale assegnato fatte salve eventuali competenze di altri organi in materia;
 - f) adotta gli atti di gestione del personale assegnato, ivi compresa la mobilità all'interno del settore;
 - g) propone alla Giunta Municipale, all'interno della struttura organizzativa, il dipendente di pari qualifica o in mancanza della categoria "D", con funzioni vicarie, deputato alla sostituzione, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo;
 - h) esercita il potere sostitutivo, in caso di inerzia, nei confronti dei responsabili di servizio;
 - i) svolge le ulteriori competenze delegate espressamente dal sindaco.
- Il Dirigente di settore risponde al direttore generale del complesso degli obiettivi assegnati.

Art. 40

Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale

La Giunta Municipale in sede di approvazione della dotazione organica di cui al precedente art. 7, prevederà anche l'istituzione delle posizioni organizzative individuate all'art. 8 del vigente C.C.N.L. I dipendenti della categoria "D" collocati nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative ed investiti della responsabilità di un servizio esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

Essi rispondono del proprio operato direttamente al dirigente di settore o, nell'ipotesi di servizio non collocato in settore alcuno al direttore generale.

CAPO IV

Direttore generale e segretario comunale

Art. 41

Criteri per la nomina del direttore generale

Qualora il sindaco intenda avvalersi di un direttore generale, con proprio atto manifesta detta volontà. L'avviso pubblico deve indicare:

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

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente per la durata di almeno 20 giorni consecutivi e contemporaneamente deve esserne data notizia a mezzo stampa locale e avviso pubblico.

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

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

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

Il parere della giunta non è vincolante.

Il sindaco procede con proprio atto alla nomina, demandando al responsabile del settore finanziario di dare copertura alla spesa prevista.

La durata dell'incarico va da un minimo di due anni a tutta la durata del mandato elettorale del Sindaco.

Art. 42

Requisiti per la nomina del Direttore Generale

I requisiti di nomina per la carica a Direttore Generale sono:

- *Diploma di laurea quadriennale se appartenente al vecchio ordinamento,*
- *Diploma di laurea quinquennale (specialistica) se del nuovo ordinamento,*
- *Diploma di laurea triennale (di base) ed una esperienza dirigenziale in Enti Pubblici per almeno tre anni.*

Il titolo di cui sopra dovrà essere stato conseguito in uno dei seguenti corsi di studi: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze del Governo.

Il candidato dovrà inoltre possedere uno dei seguenti requisiti:

1. *esperienza professionale con l'iscrizione ad un ordine professionale per almeno 15 (quindici) anni;*
2. *esperienza presso un Ente Pubblico per almeno 25 (venticinque) anni di cui 5 (cinque) in posizione dirigenziale.*

Costituisce titolo preferenziale la conoscenza del funzionamento della macchina burocratica dell'Ente Comune di Modica acquisita anche mediante l'espletamento di incarichi politici (Consiglieri-

re Comunale, Assessore Comunale, Sindaco).

Art. 43

Funzioni di direzione generale del segretario generale

Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario comunale. L'atto di incarico avviene nel rispetto dei criteri richiesti per il direttore generale. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta.

In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei dirigenti.

Art. 44

Rapporti tra direttore generale e segretario comunale

I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 45

Sostituzione del direttore generale

In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale.

Art. 46

Conferimento dell'incarico di direttore generale ad un dirigente dell'ente

Il direttore generale può essere individuato anche in un dirigente dell'ente.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il dirigente cessa automaticamente ed immediatamente dal predetto rapporto di lavoro con l'ente, fatta salva la riammissione in servizio nel caso in cui all'atto di cessazione dalle funzioni di direttore generale il posto precedentemente ricoperto sia vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante.

La riammissione in servizio è subordinata alla domanda del dipendente da prodursi nel primo caso entro trenta giorni dalla cessazione dall'incarico di direttore generale, nel secondo entro trenta giorni dalla vacanza del posto.

Art. 47

Competenze del direttore generale

Compete al direttore generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta;
- 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 dirigenti;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dei decreti di legge e delle direttive del capo

dell'amministrazione;

- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli 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 legge e dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 36, comma 3, L. 142/90;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
- la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei dirigenti per la responsabilità del risultato;
- l'adozione degli atti di competenza dei dirigenti inadempienti, previa diffida;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

E' possibile assegnare qualora lo si ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 48

Ulteriori competenze del segretario comunale

Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza e il coordinamento dei dirigenti, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
- c) la sostituzione del direttore generale in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui sub b);
- d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- e) il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali ove non esista il direttore generale;
- f) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale, ove non esista la figura del direttore generale e si tratti di dipendenti posti alle sue dirette dipendenze;
- g) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove non sia previsto il direttore generale;
- h) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
- i) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- j) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso agli atti di competenza dei dirigenti, ove non esista il direttore generale;
- k) quanto attribuito da Leggi, Regolamenti e dallo Statuto.

Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Art. 49

Vicesegretario comunale

Il vicesegretario comunale viene nominato dal Sindaco con proprio atto tra i Dirigenti in servizio secondo le procedure di cui all'art. 111 dello Statuto per la sostituzione del Segretario titolare in caso di assenza o di legittimo impedimento;

Il Vicesegretario come nominato esercita le funzioni attribuite in aggiunta a quelle di dirigente di settore.

CAPO V

La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

Art. 50

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente, per il conseguimento di obiettivi predeterminati dall'Amministrazione stessa e per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di qualifiche dirigenziali;
 - b) di alta specializzazione.
2. Per posti di alta specializzazione, si intendono quelli che implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, attraverso:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate al diploma di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo per professionalità non previste nella dotazione organica e nei limiti di cui all'art. 51, comma 5 – bis, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco.
5. Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
6. L'avviso pubblico è pubblicato con le modalità, le procedure ed i contenuti previsti per l'avviso per la copertura del posto di direttore generale di cui all'art. 41, del presente regolamento.
7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al sindaco, con le modalità e procedure di cui all'art. 41, del presente regolamento.
8. La giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
9. A tal fine il sindaco può sottoporre detta proposta alla giunta in due diversi momenti:
 - a) ad avvenuta assunzione della determinazione di cui al precedente comma sub 5, ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) ad avvenuto conferimento dell'incarico.
10. Nell'ipotesi di cui alla lett. b) del comma 9, qualora il contratto individuale sia stato stipulato la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.
11. Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'ente.
12. I contratti di cui al presente articolo non possono superare la scadenza del mandato amministrativo di chi stipula.

Art. 50/bis

Incarichi dirigenziali a personale interno di qualifica D/3

Al fine della valorizzazione professionale ed economica del personale della categoria D/3 (funzionario Direttivo) già in servizio presso l'Ente, in caso di vacanza di posto sarà possibile conferire loro incarichi dirigenziali per un periodo di almeno due anni e comunque sino alla cessazione del mandato elettorale del Sindaco.

L'incarico di cui sopra è effettuato direttamente dal Capo dell'Amministrazione, tenuto conto oltre che della qualifica posseduta (D/3 funzionario direttivo) anche dell'anzianità di servizio in tale qualifica.

Costituisce comunque titolo preferenziale l'aver svolto mansioni dirigenziali presso l'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni.

Art. 51

Competenze dei dirigenti e modalità di espletamento

1. I dirigenti devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informatori di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al direttore generale se nominato o al segretario generale.

Art. 52

Competenze dirigenziali e organo competente all'esercizio

1. Le competenze della dirigenza fanno capo in relazione alle scelte effettuate dal sindaco ai soggetti dotati di qualifica dirigenziale.

Art. 53

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi e predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione a termine nel quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione, che non può superare la scadenza del mandato del Sindaco;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
 - f) rapporti con i dirigenti e gli organi politici dell'ente.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al sindaco.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Art. 54

Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono

essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

- a) Ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali, del direttore generale;
- b) Ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) Ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) Ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il contratto delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, fornitura o servizi o incarichi di natura diversa, che sia in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 55

Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 56

Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs. 80/98.

CAPO IV Le competenze dei dirigenti

Art. 57

Competenze dirigenziali in materia di personale

1. Al dirigente fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate come appresso e negli articoli seguenti del presente capo:
 - a) la concessione di ferie, permessi recuperi ed aspettative;
 - b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - d) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - e) i provvedimenti di mobilità interna al settore, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
 - f) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56 D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
 - g) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 - h) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
 - i) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - j) la direzione e il coordinamento del settore;
 - k) la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica se nominato dal Sindaco.

Art. 58

Competenze del Dirigente del Settore personale

1. Al dirigente del settore personale, compete:
 - 1) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - 2) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - 3) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 - 4) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - 5) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - 6) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - 7) i procedimenti e provvedimenti disciplinari;
 - 8) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure nei termini e con le modalità di legge, e di cui al contratto collettivo di comparto ed al contratto integrativo così come recepito dalla Giunta Municipale.

Art. 59

Competenze del sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:
 - a) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

- b) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione di taluni tributi;
 - c) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - d) l'individuazione dei messi comunali;
 - e) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - f) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
 - g) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - h) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - i) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - j) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - k) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile.
2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Dirigente competente per materia.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 60

Competenze della Giunta in materia di personale

1. Sono di competenza della Giunta:
- a) i provvedimenti di mobilità esterna;
 - b) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - c) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - d) quelle previste dall'art. 15 comma 3, della L.R. 44/91 e dall'art. 13, comma 3, della L.R. 7/92 relative alle competenze esclusive in materia di assunzione nonché di ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - e) recepimento contratto collettivo integrativo;
 - f) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - g) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - h) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
 - i) la responsabilità delle procedure di concorso;
 - j) la presidenza delle commissioni di concorso.

Art. 61

Competenze del dirigente in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al dirigente, nelle more dell'istituzione dell'URPPAA previste dalla Legge Regionale n. 10/93, compete:
- 1) l'indizione delle gare;
 - 2) l'approvazione dei bandi di gara;
 - 3) la presidenza delle commissioni di gara;
 - 4) la responsabilità delle procedure di gara;
 - 5) l'aggiudicazione delle gare;
 - 6) la stipulazione dei contratti;
 - 7) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - 8) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - 9) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - 10) ogni altro afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 62

Competenze del dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al dirigente avente competenza in materia fa capo:

- a) il rilascio delle concessioni edilizie;
- b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

Art. 63

Competenze del dirigente e dei responsabili dei servizi in materia di atti di conoscenza

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

Art. 64

L'attività propositiva dei dirigenti

1. I dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei dirigenti sono il sindaco e l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il dirigente può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 65

Competenza di subprogrammazione dei dirigenti

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

Art. 66

Attività consultiva dei dirigenti

1. L'attività consultiva dei dirigenti si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio, che non siano meri atti di indirizzo;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio, che non siano meri atti di indirizzo e sulle determinazioni dei dirigenti con

- esclusione di quelle che non comportano impegno di spesa;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
 2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
 3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
 4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
 5. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 67

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
 - k) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
 - l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 68

Competenze dei responsabili dei tributi

1. Al responsabile dei tributi compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

Art. 69

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
 - 1) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;

- 2) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- 3) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- 4) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - a) delle tecnologie impiegate;
 - b) delle spese sostenute;
 - c) delle risorse umane utilizzate;
 - d) dei benefici conseguiti.

CAPO VII

L'individuazione dei responsabili dei servizi

Art. 70

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al Sindaco compete la nomina dei responsabili dei servizi preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente, su proposta del direttore generale o del Segretario generale.
2. I responsabili sono individuati nell'ambito dei dipendenti alla categoria D.

Art. 71

La dotazione dei responsabili di settore e di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di settore con l'adozione del P.E.G., su proposta del direttore generale, ove esista, o del segretario generale.
2. In ogni caso ad ogni responsabile dovrà essere affidata la realizzazione di una o più parti del programma dell'amministrazione definito nell'ambito del P.E.G.
 - a) l'indicazione dei progetti da attuare;
 - b) la descrizione del programma ;
 - c) la motivazione delle scelte;
 - d) la specificazione delle finalità;
 - e) le risorse umane e strumentali da utilizzare;
 - f) il riferimento analitico alle risorse correnti ed in conto capitale per la realizzazione del programma.
3. Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio.
4. Relativamente a detti atti, la direttiva impartita dal responsabile del settore, rappresenta parametro di legittimità.

Art. 72

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. Il Dirigente o il responsabile del servizio, sulla base del regolamento appositamente approvato, può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio razionale materie o in altri criteri dai medesimo individuati.

Art. 73

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4 comma 7, D.P.R. 352/92, è identificato nel responsabile del servizio competente a detenere l'atto o una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'articolo precedente.

Art. 74

Il responsabile dell'indagine

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato nel responsabile del servizio competente

Art. 80

Messi comunali

1. Il sindaco individua per particolari e temporanei esigenze, su proposta del segretario generale o, ove nominato, del direttore generale, ove esista, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale, in aggiunta a quelli in servizio.

Art. 81

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) il nucleo di valutazione ;
 - d) l'ufficio statistica;
 - e) l'URP
2. La Giunta Municipale ha facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e degli assessori.
3. Agli uffici di cui commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.6, comma 8, L.127/97.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3, sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
6. Il concerto del responsabile del servizio ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
7. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.
9. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell'assessore di riferimento.
10. E' obbligatoria l'istituzione del sindaco del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 82

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'Ente istituisce ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 80/98, mediante è stato aggiunto l'art.12-bis al D.Lgs 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.
2. La nomina del Responsabile è di competenza del sindaco, sentito, ove esista il Direttore generale.

Art. 83

- per materia o in altro dipendente da questi individuato.
2. Il nominativo del responsabile come sopra individuato dovrà essere comunicato all'utente unicamente ai tempi previsti per l'espletamento della pratica:

Art. 75

Abusi edilizi

1. In sede di approvazione della dotazione organica dovrà essere previsto all'interno del settore urbanistica apposita unità organizzativa finalizzata alla repressione dell'abusivismo edilizio ai sensi della L. R. 31.05.94 n.17.
2. Il sindaco individua il responsabile dell'unità organizzativa di cui sopra.

Art. 76

Il responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico il dirigente del settore dovrà individuare, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento;
2. Il responsabile dell'intervento deve essere un tecnico.
3. Nell'ipotesi di un intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art. 77

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In sede di approvazione della nuova dotazione organica dovrà essere previsto apposito competente per i procedimenti e i provvedimenti disciplinari.
2. Il sindaco alla nomina del dirigente competente.

Art. 78

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa è formata dal segretario generale o, ove nominato, dal direttore e dai dirigenti individuati dal capo dell'amministrazione.
2. La delegazione trattante è convocata dal sindaco, o suo delegato, su richiesta di almeno una delle parti, e la presiede,

Art. 79

Servizio ispettivo

1. Il sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art. 62, L.662/96.
2. Di detto servizio sono chiamati a far parte n.tre dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.
3. Il servizio è coordinato dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale.

Ufficio statistica

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica dev'essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente aver avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'avere diretto uffici di statistica, dall'avere curato particolari indagini statistiche o dall'avere svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'avere pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale.

Art. 84

Ufficio relazione con il pubblico

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.Lgs 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria più elevata presente nell'ente.
4. La competenza all'istruzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del sindaco.

Art. 85

Ufficio stampa

1. E' istituito l'Ufficio stampa con compiti di relazione con gli organi di informazione in ordine all'attività amministrativa dell'Ente (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale e commissioni consiliari).
2. La sua funzione si estrinseca attraverso la redazione di comunicati stampa e la indizione di conferenze stampa in ordine alle iniziative o ai momenti per i quali si rende opportuno l'incontro con i rappresentanti degli organi di informazione. L'attività dell'ufficio si caratterizza anche per la consulenza richiesta in ordine alla organizzazione di manifestazioni dell'Ente di respiro regionale e nazionale.

Art. 86

Servizio protezione civile

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

Art. 87

Sportello unico

1. Il sindaco nomina il responsabile dello sportello unico costituito in attuazione del D.Lgs. n.112/98.

Art. 88

Ufficio del difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Gli addetti all'ufficio di responsabile dello stesso sono individuati dal difensore civico nell'ambito della dotazione organica dell'ente e sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente e sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.
3. In ogni caso cessano dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo difensore civico

CAPO VIII

Servizio finanziario

. Art. 89

Istituzione

1. E' istituito il servizio finanziario di questo Ente per l'applicazione di quanto previsto dall'art. 3 del D.Lgs n. 77/95

. Art. 90

Struttura

1. La struttura comunale a supporto di tale servizio sarà prevista nella nuova dotazione organica con l'autonomia del Settore è articolata in vari servizi finalizzati:
 - a) Contabilità e bilancio
 - b) Economato e patrimonio
 - c) Tributi.

CAPO IX

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 91

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal dirigente.
3. Le determinazioni saranno registrate e numerate progressivamente per ogni anno solare sulla base della data di adozione in un unico registro valido per tutti i dirigenti con l'indicazione dell'ufficio di provenienza.
4. la determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia alla data di acquisizione del visto di cui al comma 4. nono implicante assunzione di spesa della data di adozione.

Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione, ai capigruppo e al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4.

Art. 92

Le deliberazioni

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

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

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

CAPO X

Organi collegiali

Art. 93

Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei dirigenti è istituita la conferenza di servizio. La conferenza è presieduta dal segretario comunale o, ove nominato, dal direttore generale. Della conferenza fanno parte il segretario comunale ed i dirigenti e, ove nominato, il direttore generale.

La conferenza può operare anche solo con presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53, legge 142/90.

La conferenza è convocata anche su richiesta di una delle parti, pubblica o sindacale.

Art. 94

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico con funzioni di coordinamento tra attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazioni di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato è presieduto dal sindaco è composto:

- a) dal direttore generale;
- b) dagli assessori;
- c) dai dirigenti;

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 95

Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento degli obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo affidato al dirigente avente competenze prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del segretario o ove nominato dal direttore generale.

la responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto costitutivo.

CAPO XI Disposizioni varie

Art. 96

Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco ed importanti l'assunzioni di impegni di spesa, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario, il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 97

Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai dirigenti è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale o, ove nominato al direttore generale.

Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente ha avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato

Art. 98

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente dirigente il sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato il sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza può nominare un commissari "ad acta" nella persona di altro dirigente.

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

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

Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.

Al direttore generale ove esista, compete il potere di sostituzione direttamente al soggetto inadempiente, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco e degli assessori.

Il sindaco può esercitare il potere in argomento anche nei confronti del direttore generale.

Art. 99

Supplenza

In caso di assenza od impedimento del dirigente le sue competenze sono espletate dal dipendente nominato dalla giunta, su proposta dello stesso.

Art. 100

Abrogazione

E' abrogata ogni dipendente contenuta in altri regolamenti comunali contrastane con il presente regolamento.