

COMUNE DI PRALORMO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 04.12.2001

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

- Art. 3 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 4 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

Capo II - Organizzazione

- Art. 5 - Struttura organizzativa
- Art. 6 - Criteri per conferimento incarichi
- Art. 7 - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative
- Art. 8 - Nucleo di valutazione e servizio di controllo interno
- Art. 9 - Criteri e procedure di valutazione
- Art. 10 - Organizzazione del servizio finanziario - ufficio ragioneria
- Art. 11 - Segretario Comunale
- Art. 12 - Unità di progetto
- Art. 13 - Gruppi di lavoro
- Art. 14 - Vicesegretario
- Art. 15 - Direttore generale
- Art. 16 - Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva
- Art. 17 - Incompatibilità
- Art. 18 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 19 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

TITOLO III - L'ATTIVITA'

- Art. 20 - Le determinazioni
- Art. 21 - L'atto di organizzazione
- Art. 22 - L'ordine di servizio
- Art. 23 - La conferenza di servizio
- Art. 24 - Attività di gestione

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

- Art. 25 - Dotazione organica
- Art. 26 - Mansioni individuali
- Art. 27 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

- Art. 28 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
- Art. 29 - Programmazione (piano occupazionale)

TITOLO V - LA MOBILITA'

- Art. 30 - Mobilità esterna
- Art. 31 - Mobilità interna

TITOLO VI - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI

- Art. 32 - Normativa applicata
- Art. 33 - Indizione delle procedure concorsuali e di selezione pubblica ai sensi del D.P.R. 487/94 e s.m.i.
- Art. 34 - Approvazione del bando
- Art. 35 - Nomina della commissione esaminatrice
- Art. 36 - Progressione interna orizzontale
- Art. 37 - Progressione interna verticale
- Art. 38 - Modalità di selezione
- Art. 39 - Modalità di copertura dei posti individuali ai sensi dell'art. 6 comma 12 della Legge 127/97
- Art. 40 - Limiti d'età

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 41 - Patrocinio legale
- Art. 42 - Delegazione trattante
- Art. 43 - Rinvio
- Art. 44 - Abrogazioni
- Art. 45 - Pubblicità
- Art. 46 - Entrata in vigore

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della Legge 8 Giugno 1990, n. 142, aggiunta dal comma 4 dell'art. 5 della Legge 15 Maggio 1997, n. 127 e s.m.i.;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della Legge 8 Giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte, nonché dal nuovo C.C.N.L. sottoscritto in data 31 Marzo 1999;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29 e s.m.i. ;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, altre specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico – istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Art. 4 - Progetti - obiettivo e controllo delle risultanze.

1. 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.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29. La verifica del risultato finale avviene secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - ⇒ per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - ⇒ per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II - Organizzazione

Art. 5 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è composta da uffici e servizi, per ognuno dei quali è prevista una posizione organizzativa ai sensi degli art. 8 e s.s. del C.C.N.L. stipulato in data 31 Marzo 1999;
2. Gli uffici e servizi sono ordinati secondo i seguenti criteri:
 - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatica;
 - d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volte a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della Legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano, quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità il Segretario Comunale, il Direttore Generale e i Responsabili degli uffici e dei servizi al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto

del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.

4. Il Segretario Comunale, come individuato dal successivo art. 6, fornisce agli organi di governo assistenza di ordine giuridico - amministrativo in merito alla conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti Comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del Segretario all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del Comune, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

5. I Responsabili degli uffici e dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di Legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

Art. 6 - Criteri per conferimento incarichi.

1. Gli uffici e i servizi, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.

2. I servizi operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.

3. La direzione di ogni servizio può essere affidata dal Sindaco:

- a) ad un Responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale;
- b) al Direttore Generale ove nominato;
- c) al Segretario Comunale;
- d) ai soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, Legge 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, Legge 127/97, dei posti di dirigente, di categoria apicale, e di alta specializzazione;
- e) ad un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

4. L'attribuzione della responsabilità di servizio ad un dipendente implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

5. I servizi sono individuati con atto del capo dell'Amministrazione.

6. I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di un servizio esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

Art. 7 - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative.

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente presuppone la valutazione dei diversi livelli di responsabilità in relazione alle attività dell'ente.

2. Il Sindaco, nel conferire la direzione di un ufficio o servizio, che implichi collazione nell'ambito di una posizione organizzativa, dovrà valutare la graduazione delle stesse nell'ambito delle scelte strategiche dell'amministrazione, tenendo conto degli obiettivi programmatici predefiniti.

Art. 8 - Nucleo di valutazione e servizio di controllo interno.

1. Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione e il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 29/93.

2. La composizione dell'organismo può essere effettuata con esperti esterni di provata qualificazione ovvero costituita con personale interno all'ente. In tal caso l'attribuzione di tale incarico dovrà essere adeguatamente compensata nell'ambito della graduazione delle posizioni organizzative.

3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

Art. 9 - Criteri e procedure di valutazione.

1. Ai fini della definizione di metodologie di valutazione di cui all'art. 6 e 9 del C.C.N.L. del 31 Marzo 1999, l'Ente adotta criteri specifici di valutazione.

2. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione o dal servizio di controllo interno ed approvate dal capo dell'amministrazione.

3. La valutazione finale compete al Direttore Generale o, ove manchi, al Segretario Comunale cui siano conferite le relative funzioni.

Art. 10 - Organizzazione del servizio finanziario - ufficio di ragioneria.

1. Il servizio finanziario - ufficio di ragioneria cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Ad esso è preposto un Responsabile nominato dal Sindaco.

2. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55 - comma 5 della Legge 8 Giugno 1990 n. 142, si identifica con il Responsabile del Servizio o con soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal Regolamento di contabilità.

3. Il Responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Art. 11 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui la comma 75 dell'art.17 della Legge 15 Maggio 1997, n. 127.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla Legge.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 10, della Legge n. 127/1997.

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento nelle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 6, comma 10, della Legge 15 Maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico. La formalizzazione dell'incarico avviene mediante stipula di regolare contratto.

Art. 12 – Unità di progetto.

- 1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di ufficio o servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
- 2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 13 – Gruppi di lavoro.

1. Al fine di garantire la massima flessibilità organizzativa, il Direttore Generale può, istituire gruppi di lavoro per far fronte a particolari situazioni o per la trattazione di determinati affari, utilizzando personale degli uffici, sentiti i relativi responsabili.

Art. 14 – Vicesegretario.

1. Il Comune potrà avere un Vicesegretario comune che, oltre a dirigere un'unità organizzativa, svolge le funzioni vicarie del Segretario per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Vicesegretario, nominato dal Sindaco sentito il Segretario Comunale, deve essere provvisto dei requisiti per svolgere le funzioni di Segretario Comunale.

Art. 15 – Direttore generale.

1. Il Direttore Generale può essere assunto con contratto a tempo determinato sulla base di una o più convenzioni tra i Comuni interessati, la cui popolazione complessiva, peraltro, non può essere inferiore ai 15 mila abitanti, e in cui non solo sia resa esplicita la volontà delle diverse amministrazioni di voler procedere all'assunzione dello stesso, ma siano anche definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi.
2. Ove ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere allo stesso secondo le condizioni previste nella convenzione di cui al comma 1.
4. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità definite nella convenzione di cui al comma 1.
5. Il Direttore Generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocata in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale secondo le modalità previste dalla citata convenzione.
6. Il Direttore Generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli Organi di Governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, nel rispetto dei principi indicati all'rt. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo.

7. Il Direttore Generale predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 40 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione.
8. Il Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; è, inoltre, Responsabile della gestione dell'attività dell'ente.

Art. 16 – Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva.

1. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 51, comma 5 bis, della Legge 142/90, è fatto salva la possibilità, sulla base di successiva deliberazione della Giunta Comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di figure ad alta specializzazione, dirigenti o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero e non superare il 5% dei posti previsti della stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.
2. I soggetti da nominare devono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Il Sindaco, sentita la Giunta, intuito personale, previa verifica del curriculum, può nominare i soggetti di cui al comma 1. Il reclutamento di tale personale può anche avvenire a seguito di procedura concorsuale per titoli e colloquio, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso, ovvero sulla base di curricula che ne comprovino l'effettiva professionalità. Le modalità di nomina dei soggetti di cui al comma 1, sono stabilite con provvedimento della Giunta Comunale che indicherà, volta per volta, il sistema prescelto e le norme procedurali da applicare.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
4. Il trattamento economico del personale a contratto deve essere equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e Decentrati per il personale degli Enti Locali. Può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, da un'indennità al personale, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporalità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e le eventuali indennità al personale sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto è risolto di diritto qualora l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni e integrazioni.
5. Al personale di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, ed in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 17 – Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di Legge, gli incarichi di cui al precedente articolo 16 non possono essere conferiti:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - 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 controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti il capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 18 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, nell'ipotesi di conferimento d'incarico al di fuori della dotazione organica; nell'ipotesi di copertura di posti di dotazione organica, i programmi sono individuati con riferimento al PEG ed al piano degli obiettivi approvati annualmente dalla Giunta;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuale con corrispondente riconoscimento di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico ove le verifiche da effettuare diano luogo all'accertamento del mancato raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentazione di controdeduzioni. La risoluzione dell'incarico viene deliberata dalla giunta comunale con provvedimento motivato in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione stessa ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate all'interessato. Resta salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

- e) l'entità del trattamento economico;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita,
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di minimo fisso di giorni di presenza presso la sede Comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di svolgere contemporanea attività di lavoro libero professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 19 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

1. Ai sensi dell'articolo 51, comma 7, della Legge 142/1990, ove si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti, dalla Giunta Comunale, incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, finalizzati alla redazione di programmi determinati, debbono essere affidati a persone esterne all'Amministrazione Comunale di riconosciuta e dimostrabile competenza professionale in relazione ai citati programmi.

TITOLO III – L'ATTIVITA'

Art. 20 – Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili degli uffici e dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso l'ufficio segreteria.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, purché riportanti il visto del Responsabile finanziario sulle regolarità contabile e copertura finanziaria.
4. Le determinazioni esecutive dei precedenti atti, non sono soggette a pubblicazioni all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni. Le dette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.

5. Le determinazioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 21 – L'atto di organizzazione.

1. Nell'ambito del potere di organizzazione degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto e di Regolamento, il Direttore Generale, ove nominato, il Segretario Comunale, i Responsabili degli uffici e dei servizi adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo le norme contenute nel codice civile, nelle leggi in materia di lavoro subordinato e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 22 – L'ordine di servizio.

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo statuto e dai Regolamenti, il Direttore Generale, ove nominato, il Segretario Comunale, i Responsabili degli uffici e dei servizi adottano propri "ordini di servizio", secondo le rispettive competenze.
2. L'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro di servizio presso l'ufficio personale e portato a conoscenza del personale e dei servizi interessati attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

Art. 23 – La conferenza di servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal Direttore Generale e da tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Direttore Generale o suo delegato.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo o di supporto organizzativo; su richiesta degli Organi di Governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile appositamente incaricato redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
6. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

7. Nel caso siano interessati solo alcuni uffici o servizi, la conferenza può riguardare esclusivamente i relativi Responsabili e può essere convocata su iniziativa di uno di essi, previa intesa con il Direttore Generale.

Art. 24 – Attività di gestione.

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di 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 generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, affidamento e riduzione in pristino di competenza comunale nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. L'esercizio delle competenze dei Responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere, avvengono nel rispetto del Regolamento di contabilità e dei contratti.
4. Spettano ai Responsabili i pareri interni dell'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di Legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di uffici e servizi, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
6. In caso di inadempimento del competente Responsabile di servizio il Sindaco può diffidarlo, assegnandoli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
7. Decorso il termine assegnato il Sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza può nominare un commissario ad acta nella persona del Responsabile di altro servizio.

8. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
9. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
10. Il potere sostitutivo può essere esercitato, direttamente da parte del Direttore Generale, ove esista, con esclusione degli atti adottati dai Responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori.
11. Il Sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del Direttore Generale.
12. La sostituzione non è consentita quando una determinata attribuzione è prevista per legge alla competenza specifica di un organo.
13. In caso di assenza od impedimento del Responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale sostituto.
14. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del Responsabile.
15. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
16. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale. Tale competenza è attribuita al Direttore Generale, se nominato.

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – La dotazione organica

Art. 25 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente Regolamento. Essa è di tipo complessivo: consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili professionali.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale.
3. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e figure professionali.
4. Il Direttore Generale o il Segretario Comunale provvede annualmente, con proprio provvedimento, dopo l'approvazione del P.E.G., alla distribuzione delle unità di personale

dependente, assegnandole ai settori o alle diverse unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, con proprio atto di organizzazione.

5. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli Organi di Governo e, segnatamente, delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito del citato atto di programmazione.
6. La Giunta Comunale determina la dotazione organica complessiva in riferimento alle esigenze dell'ente.

Art. 26 – Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.
3. Il dipendente può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore. Tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del servizio.
5. In tema di disciplina delle mansioni, si applica all'art. 56 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n° 29 e s.m.i. nonché l'art. 3 del C.C.N.L. stipulato in data 31 Marzo 1999.

Art. 27 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività.

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi sono Responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i Responsabili degli uffici e dei servizi presentano al Direttore Generale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

Art. 28 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di enti pubblici o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio e con lo stato giuridico del pubblico impiego.
2. In particolare sono considerati incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:
 - che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
 - che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da Leggi speciali);
 - che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
 - nei quali sussista conflitti di interessi fra Ente di appartenenza ed il committente;
 - nei quali sussista lite pendente in quanto il committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il comune.
3. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10 Gennaio 1957, n° 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro (incarico di componente del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale).
4. Alle condizioni e con i limiti della Legge, i dipendenti pubblici possono assumere l'ufficio di Senatore, Deputato, Ministro, Sottosegretario di Stato, Deputato al Parlamento Europeo, Consigliere Regionale, Provinciale, Comunale, Circoscrizionale, Presidente della Regione, Provincia, Sindaco, componente della Giunta Regionale, Provinciale, Comunale.
5. Previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a consigli di amministrazione e a collegi sindacali in enti senza fini di lucro.
6. Sono consentite, senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
7. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazioni (es. la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
8. L'autorizzazione deve essere preventiva ed espressa e costituisce l'esito di un procedimento che inizia su istanza dell'interessato e deve concludersi entro 30 giorni. La domanda deve specificare il titolo di incarico o di attività; il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, natura, caratteristiche, modalità e luogo di svolgimento, la sua durata.

9. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del comune.
10. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'art. 24 della Legge n° 412 del 10 Dicembre 1991 e dell'art. 58 del D.Lgs. n° 29 del 29 Febbraio 1993, i conferimenti di incarico a dipendenti pubblici sono comunicati dall'Amministrazione di appartenenza e ciascun anno gli incarichi direttamente conferiti o autorizzati sono altresì comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica (esclusi gli atti ricollegati dalla legge direttamente alla qualità rivestita dal soggetto).
11. Per quanto non previsto si richiama l'art. 58 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n° 29 e s.m.i.

Art. 29 – Programmazione (piano occupazionale).

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, il fabbisogno di personale è stabilito secondo una programmazione triennale definita dalla Giunta Comunale.

TITOLO V – LA MOBILITA'.

Art. 30 – Mobilità esterna.

1. In riferimento alla mobilità esterna l'amministrazione applicherà la normativa vigente in materia.
2. Si applica in ogni caso la disciplina di cui all'art. 33 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n° 29 come modificato.

Art. 31 – Mobilità interna.

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
2. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito del Comune, nel rispetto dei titoli di studio obbligatoriamente richiesti e delle finalità di cui al successivo comma, secondo quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. del 31 Marzo 1999.
3. I provvedimenti di mobilità interna sono assunti dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato.
4. I provvedimenti di mobilità debbono, comunque, essere motivati; debbono, inoltre, essere comunicati all'ufficio del personale ed alla Giunta Comunale.

TITOLO VI – NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI.

Art. 32 – Normativa applicata.

1. In materia di accesso all'impiego e di espletamento delle procedure di assunzione si rimanda a quanto disposto dal D.P.RR. 487/94 e s.m.i., salvo quantoprevisto dagli articoli successivi.

Art. 33 – Indizione delle procedure concorsuali e di selezione pubblica ai sensi del d.p.r. 487/94 e s.m.i.

1. L'indizione delle procedure per la copertura del posto è effettuata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Nella delibera devono essere previste:
 - a) le modalità di accesso di cui all'art. 1 del D.P.R. 487/94. Nel caso di concorso anche per titoli, previsto dall'art. 8 del D.P.R. 487/94, la Giunta Comunale indica i titoli valutabili con relativo punteggio;
 - b) i requisiti di accesso;
 - c) il contenuto delle prove concorsuali.

Art. 34 – Approvazione del bando.

1. Il bando di concorso è disposto ed approvato dal Responsabile dell'ufficio personale che provvede con determinazione.
2. Il Responsabile dell'ufficio personale procede, inoltre, all'espletamento di tutte le attività inerenti il procedimento assumendone la funzione di responsabile fino alla conclusione dello stesso.
3. Il Responsabile del procedimento svolge altresì le funzioni di Segretario della commissione per l'espletamento di concorso o della selezione pubblica.

Art. 35 – Nomina della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice è nominata con ordinanza sindacale.
2. Essa è composta da n° 3 membri, interni o esterni all'ente, esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. L'ordinanza di nomina della commissione individua il relativo Presidente.
4. Le funzioni di Segretario di commissione sono svolte dal Responsabile del procedimento così come individuato all'art. 2 D.P.R. 487/94 e s.m.i.
5. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 23 Dicembre 1993, n° 546 non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 9 del sopra citato decreto.
7. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutare l'idoneità in tali materie.

Art. 36 – Progressione interna orizzontale.

1. La progressione interna orizzontale avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del C.C.N.L. stipulato in data 31 Marzo 1999.
2. La valutazione avviene secondo le procedure stabilite dall'art. 9 del presente regolamento.

Art. 37 – Progressione interna verticale.

1. L'organo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.
2. La copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno avviene attraverso selezione cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore con almeno due anni di servizio, a prescindere dal titolo di studio posseduto.
3. Per l'area di vigilanza viene data applicazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 5 del C.C.N.L. 31 Marzo 1999 e quindi per partecipare alla selezione interna i dipendenti dovranno avere svolto, nell'area, funzioni di responsabilità e coordinamento da almeno tre anni.

Art. 38 – Modalità di selezione.

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari almeno a quindici giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.
5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica, o in colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni altra comunicazione.

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

Art. 39 – Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 6 comma 12 Legge 127/97.

1. Con apposita deliberazione la Giunta Comunale può prevedere selezione con riserva interna al personale dipendente per i profili professionali, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno dell'ente, come indicato dall'art. 6 – comma 12 della Legge 15 Maggio 1997, n. 127.

Art. 40 – Limiti di età.

1. In deroga al divieto di prevedere limiti d'età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
 - a) vigile urbano;
 - b) necroforo e aiuto necroforo;
 - c) operatore esterno.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI.

Art. 41 – Patrocinio legale.

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di Responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un Legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, il comune recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. A tutela dei propri interessi potrà essere stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazioni di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della Legge 8 Giugno 1990, n. 142 e s.m.i..
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n° 191/1979;
 - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n° 347/1983;
 - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n° 268/1987;
 - all'art. 18 del Decreto Legge 25 Marzo 1997, n° 67 convertito dalla Legge 23 Maggio, n° 135.

Art. 42 – Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o dal suo delegato, dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale, dal Responsabile dell'ufficio personale che funge altresì da segretario verbalizzante, e dai funzionari individuati a norma dell'art. 10 del C.C.N.L. 1 Aprile 1999.

Art. 43 – Rinvio.

1. Per quanto non contemplato dal presente regolamento si fa rinvio al decreto legislativo 29/93 e alla legge 127/97 e s.m.i.

Art. 44 – Abrogazioni.

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione di personale configgente con le norme in esso contenute.

Art. 45 – Pubblicità.

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà, inoltre, trasmessa ai dirigenti e alle rappresentanze sindacali.

Art. 46 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, secondo le modalità previste dall'articolo 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTUALE

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA - RAGIONERIA – TRIBUTI

D3 Istruttore Direttivo n. 1

B Esecutore n. 1

AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI

D3 Istruttore Direttivo n. 1

B4 Collaboratore Terminalista n. 1

POLIZIA MUNICIPALE

C2 Vigile n. 1

AREA TECNICA E TECNICA MANUTENTIVA

D3 Istruttore Direttivo n. 1

B1 Esecutore n. 1

B Esecutore n. 1

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA CON INDICAZIONE DELLE CATEGORIE E DEI PROFILI PROFESSIONALI

Q.TA' categoria profilo professionale

1	D3	AREA ECONOMICA – FINANZIARIA
		Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari; attività inerenti la gestione dei tributi comunali. Direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità. Responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.
1	D3	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTICA
		Lavoratore che espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione ecc. ed attività correlate, nonché in materia di urbanistica, edilizia e ambiente. Direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità. Responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.
1	B	Lavoratore che espleta funzioni consistenti nell'esecuzione di lavori tecnico-manuali a carattere specialistico, di sorveglianza e gestione dei servizi necroscopici ed altre di strutture comunali.
1	D3	AREA AMMINISTRATIVA – AREA DEMOGRAFICA
		Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse. Direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità. Responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle di eventuale gruppo coordinato.
1	B4	AREA AMMINISTRATIVA
		Lavoratore che espleta attività istruttorie nel campo amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, anche coordinando altri addetti.
1	C	AREA AMMINISTRATIVA
		Lavoratore che espleta attività istruttorie nel campo amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di Legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati gestione dei rapporti con tutte le tipologie

		di utenza relativamente all'unità di appartenenza, anche coordinando altri addetti. Progressione interna. Professionalità richiesta n. 3 anni consecutivi.
1	C2	VIGILANZA
		Lavoratore che espleta funzioni ed interventi a prevenire, controllare e reperire in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello stato in materia di polizia locale, specificatamente, in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale. Sono altresì comprese le funzioni di interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada. Applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse. Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, anche coordinando altri addetti.