



CITTÀ DI MOLFETTA

PROVINCIA DI BARI

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 1025 DEL 30.11.1998

O G G E T T O

Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici comunali.

L'anno millenovecentonovantotto il giorno trenta
del mese di novembre nella Casa Comunale
Legalmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle
persone dei Signori:

Prof. MINERVINI	GUGLIELMO	- SINDACO	- Presente
Prof. PALOMBELLA	MARTA M.D.	- ASSESSORE	- Presente
Dott. SASSO	MARIA	- ASSESSORE	- Presente
Avv. CIVES	FRANCESCO	- ASSESSORE	- Presente
Dott. MANCINI	GIOVANNI	- ASSESSORE	- Presente
Avv. PANSINI	GIUSEPPE	- ASSESSORE	- Presente
Prof. SALLUSTIC	COSMO A.	- ASSESSORE	- Presente

Presiede: prof. Guglielmo Minervini - Sindaco

Vi è l'assistenza del Segretario Generale, dott. Carlo Lentini
Graziano

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta
la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il vigente Statuto comunale;

Vista la delibera consiliare n. 45/98 con cui sono stati determinati gli Indirizzi Generali a cui la Giunta deve attenersi in sede di adozione dei regolamenti sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Dato atto che il Consiglio Comunale con delibere n. 143 del 10.10.1996 e n. 193 del 18.12.1996 ha approvato la nuova dotazione organica;

Dato atto, altresì, che il comune si è dotato del regolamento per l'accesso agli impieghi, del mansionario del personale, del regolamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, del regolamento per il controllo interno di gestione e del regolamento sul procedimento amministrativo oltre che dei regolamenti in materia di appalti e contratti e di contabilità;

Ravvisata la necessità di approvare il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici comunali;

Precisato che le disposizioni dei regolamenti comunali vigenti devono intendersi tuttora valide e vigenti se e in quanto compatibili con le norme del presente regolamento, mentre quelle incompatibili devono intendersi disapplicate nelle more della loro riformulazione organica;

Consultate le organizzazioni sindacali;

Visto il parere favorevole espresso dal Dirigente del Settore AA.GG. ai sensi dell'art. 53, comma 1, della legge 8.6.1990, n. 142, come modificato dall'art. 17 - comma 85 - della legge n. 127/1997 (il presente provvedimento non comporta spesa a carico del Bilancio comunale);

Visto il decreto legislativo n. 29 del 3.9.1993;

Visto il decreto legislativo n. 80 del 31.3.1998 così come modificato con il D.L.vo n. 387 del 29.10.98;

Vista la legge n. 142/90;

Vista la legge n. 127/1997 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il decreto legislativo n. 77/95;

Con voti unanimi;

d e l i b e r a

- Approvare il Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici comunali nel testo allegato, facente parte integrante del presente provvedimento.
- Trasmettere la presente all'Unità Operativa Organizzazione, gestione e formazione del personale, per gli adempimenti conseguenti.
- Nominare responsabile del procedimento il dott. La Forgia Pasquale.

INDICE

CAPO I - Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Indirizzo Politico e gestione
- Art. 3 - Criteri di organizzazione
- Art. 4 - Relazioni sindacali
- Art. 5 - Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Art. 6 - Controllo di gestione

CAPO II - Struttura organizzativa

- Art. 7 - Consistenza
- Art. 8 - Segreteria del Sindaco
- Art. 9 - Unità di Progetto
- Art.10 - Dotazione organica
- Art.11 - Inquadramento e Assegnazione
- Art.12 - Organigramma
- Art.13 - Disciplina delle mansioni
- Art.14 - Incompatibilità
- Art.15 - Responsabilità del personale
- Art.16 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
- Art.17 - Formazione e aggiornamento del personale
- Art.18 - Pari opportunità

CAPO III - Segretario Generale e Direttore Generale

- Art.19 - Segreteria Generale
- Art.20 - Direttore Generale
- Art.21 - Competenze
- Art.22 - Vice Segretario Generale

CAPO IV - Dirigenza

- Art.23 - Soggetti
- Art.24 - Funzione dirigenziale
- Art.25 - Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali
- Art.26 - Competenze dei Dirigenti
- Art.27 - Le determinazioni
- Art.28 - Responsabilità

CAPO V - Responsabile Affari Legali

- Art.29 - Funzione

Art.30 - Competenze

Art.31 - Responsabilità

CAPO VI - Orgazzazione del Servizio Finanziario

Art.32 - Responsabile del servizio

CAPO VII - Organi collegiali

Art.33 - Direzione operativa

Art.34 - Comitato di coordinamento

Art.35 - Conferenza dei dirigenti

CAPO VIII - Collaborazioni professionali esterne

Art.36 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Art.37 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art.38 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI

CAPO I

Principi generali

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina, in conformità agli Indirizzi Generali stabiliti dal Consiglio Comunale con la delibera n.45/98, e nel rispetto dello Statuto Comunale e delle disposizioni di legge applicabili, l'assetto organizzativo del Comune nelle linee fondamentali ed i rapporti funzionali fra le sue componenti.

L'ordinamento del Comune si ispira ai criteri di cui all'art.2 del D.L.vo n.80 dell'1.3.98 ed all'art.3 dei predetti Indirizzi Generali.

Art. 2

Indirizzo politico e gestione

Il presente regolamento in ossequio al disposto dell'art.3 del D.L.vo n.80/98, come integrato dal D.L.vo n.387/98, è informato al principio della separazione delle competenze tra gli organi politici, che svolgono funzioni di indirizzo politico amministrativo e di verifica dei risultati, e la burocrazia, cui è demandata l'attività gestionale, da esercitarsi in via esclusiva e con possibilità di deroga soltanto espressa e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

Art. 3

Criteri di organizzazione

L'assetto organizzativo realizza un sistema flessibile a carattere aperto nel rispetto delle modalità fissate dall'art.4 degli Indirizzi Generali.

Art. 4

Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività del

Comune nell'interesse degli utenti.

Sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

La responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai Dirigenti e Responsabili delle Unità Autonome per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi.

L'Unità "Organizzazione, gestione e formazione del personale" svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 5

Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico, dotato di personale qualificato e di elevata capacità relazionale, adeguatamente informatizzato, in un continuo processo evolutivo, guida il cittadino nell'utilizzo dei servizi offerti dal Comune e dagli altri enti pubblici e, nel contempo, interagisce con tutte le organizzazioni delle società per favorirne la promozione.

Art. 6

Controllo di gestione

Il servizio di controllo di gestione, disciplinato dall'omonimo regolamento comunale, è inteso a verificare, periodicamente, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse e la funzionalità della struttura organizzativa comunale.

L'attività del Nucleo di Valutazione è finalizzata a migliorare la qualità della attività amministrativa e, nel contempo, a razionalizzare l'impiego delle risorse, per un continuo processo di rinnovamento della struttura comunale nell'interesse della comunità.

CAPO II Struttura organizzativa

Art. 7

Consistenza

La struttura organizzativa è articolata in Settori, Unità Operative autonome, Corpo di Polizia Municipale ed Unità Operative, oltre all'Ufficio di staff Segreteria del Sindaco.

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.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

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

Ogni Settore comprende più Unità Operative secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di attività omogenee.

L'Unità Operativa costituisce un'articolazione del Settore, caratterizzata da una specifica competenza di intervento, volta a fornire servizi all'interno o all'esterno del Comune.

Le Unità Operative Autonome sono istituite per la direzione delle strutture mercatali e dell'Ufficio Legale. *e finalitate locale*

Il numero delle Unità Operative e le rispettive attribuzioni sono definiti, in osservanza dell'art.4 degli indirizzi generali, 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. 8

Segreteria del Sindaco

L'Ufficio di staff Segreteria del Sindaco è costituito dal

Capo di Gabinetto, dal Segretario particolare e dall'Addetto stampa e comunicazione.

Il Capo di Gabinetto opera alle dirette dipendenze del Sindaco, che lo sceglie all'interno della dotazione organica o mediante contratto a tempo determinato; svolge compiti istruttori, di consulenza tecnica, di assistenza e supporto operativo alle funzioni esercitate dal Sindaco.

Art. 9

Unità di Progetto

Possono essere istituite Unità di Progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Il coordinamento dell'Unità è affidato al dirigente del Settore avente competenza prevalente.

La competenza in ordine all'istituzione è del Sindaco, sentito il Direttore Generale.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri dell'unità di progetto eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art.10

Dotazione organica

La struttura comunale risulta definita con la deliberazioni consiliari n.143 del 10.10.96 e n.193 del 18.12.96.

La relativa dotazione organica è costituita dalle seguenti qualifiche funzionali:

1^ Dir.	n. 9
VIII	n. 21
VII	n. 49
VI	n.116
V	n.148
IV	n.77
III	n.223

L'assetto della struttura e la dotazione organica, previa verifica degli effettivi fabbisogni, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di

personale di cui all'art.39 della Legge 27.12.1997 n.449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

La dotazione organica complessiva del Comune individua il numero totale dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base al sistema di inquadramento contrattuale.

La stessa e le successive variazioni sono approvate dalla Giunta previo parere della Direzione Operativa.

Art.11

Inquadramento e Assegnazione

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

Il dipendente svolge le mansioni proprie della categoria di appartenenza.

Le stesse, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

Il dirigente competente può assegnargli anche mansioni non prevalenti della categoria immediatamente superiore ovvero, occasionalmente, compiti della qualifica immediatamente inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Il dirigente del settore o il responsabile dell'Unità Autonoma 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 degli uffici.

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

Art.12

Organigramma

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio ed è tenuto costantemente aggiornato a cura del Funzionario responsabile dell'Unità Organizzazione, gestione e formazione del personale.

Art.13

Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza.

L'esercizio di fatto di altre mansioni non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

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 qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma 3, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di posto 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 del posto vacante.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.

Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 3, 4 e 5. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Per i casi di assenza di dirigenti, ove non sia possibile conferire l'interinato ad altro dirigente in servizio come previsto dall'art.26 del presente regolamento, il Sindaco può affidare la supplenza a funzionari subapicali del medesimo Settore (ove possibile).

I compiti d'istituto propri di ciascun Settore ed Unità Autonoma e le mansioni relative a ciascuno dei profili professionali presenti nella dotazione organica di questo ente sono puntualmente descritti e riportati in apposito mansionario.

Art.14

Incompatibilità

Ferma restando la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt.60 e segg. del T.U. degli impiegati civili dello Stato (D.P.R. n.3/1957), l'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, ove siano espressamente previsti da legge o altre fonti normative.

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione.

Tali disposizioni non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 50% della restazione lavorativa a tempo pieno.

Art.15

Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle

prestazioni.

Risponde altresì della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dalle norme di legge e dal contratto.

Presso l'Unità Operativa Organizzazione, gestione e formazione del personale opera l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art.16

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro assicura l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie di lavoro.

Art.17

Formazione e aggiornamento del personale

Il Comune promuove, a cura dell'unità Organizzazione, gestione e formazione del personale, anche mediante piani pluriennali (in parallelo con l'elaborazione di processi di riorganizzazione) la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale, specie al fine di attivare le procedure selettive per i percorsi di carriera, orizzontali e verticali.

A tale scopo, stanziata nel bilancio di previsione annuale un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Individua metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni professionali del personale.

Art.18

Pari opportunità

La Commissione comunale per le pari opportunità sul lavoro fra uomini e donne adotta iniziative di sensibilizzazione alle relative tematiche anche mediante corsi formativi; propone speciali misure di flessibilità dell'orario di lavoro in presenza di particolari situazioni personali o familiari; vigila per l'osservanza delle specifiche disposizioni legislative oltre che delle direttive comunitarie.

CAPO III

Segretario Generale e Direttore Generale

Art.19

Segretario Generale

Il Segretario Generale, dipendente dall'Agenzia autonoma dei segretari comunali e provinciali, è scelto e nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'Albo, con le modalità stabilite dalla legge.

Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'attività amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Li coadiuva, in virtù della sua specifica professionalità, nella soluzione delle problematiche di carattere giuridico-procedurale.

Partecipa con funzioni consuntive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

Presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti di dirigente e di responsabili delle unità operative autonome.

Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Svolge le funzioni che gli vengono attribuite dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.

Ove il Sindaco non nomini il Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Il Sindaco può assegnargli le funzioni del Direttore Generale; in tal caso gli spetta una indennità nella misura determinata dalla Giunta.

Art.20

Direttore Generale

Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nella quale sono indicati gli emolumenti da corrispondere allo stesso, secondo le condizioni e modalità previste nel contratto di lavoro, di cui

al comma successivo.

Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato di diritto privato, al di fuori della dotazione organica, per una durata complessiva massima non superiore a quella del mandato del Sindaco.

La scelta va effettuata, intuitu personae, previa idonea pubblicizzazione, tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione, sulla base di curricula professionali, che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative di tipo manageriale e che devono evidenziare i requisiti di seguito specificati, ed a seguito di colloquio:

- a) possesso di laurea professionale;
- b) esperienza, almeno quinquennale, in qualifica e funzioni dirigenziali o similari in aziende ed organizzazioni pubbliche e/o private;
- c) adeguate esperienze culturali e professionali, che dimostrino particolari capacità manageriali;
- d) eventuali pubblicazioni, altri titoli di studio e di specializzazione in materia di organizzazione, gestione ed economia aziendale.

Attesa la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il Direttore Generale può essere revocato ad nutum dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, secondo le modalità fissate nel contratto di assunzione.

Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

Art.21

Competenze

Compete al Direttore Generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- b) la proposizione di innovazioni organizzative all'interno dell'ente, di nuovi progetti o servizi nel territorio;
- c) la sovrintendenza alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- d) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, D.L.vo 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;

e) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lett.a), D.L.vo 77/95;

f) il coordinamento e la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili.

I rapporti con il Segretario Generale sono disciplinati nel decreto sindacale, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, coprendo posizioni funzionali equiordinate.

Art.22

Vice Segretario Generale

Coadiuvava il Segretario Generale e quale suo vicario lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza, impedimento o incompatibilità.

CAPO IV
DIRIGENZA

Art.23

Soggetti

Il personale con qualifica dirigenziale può essere titolare di Settore, dell'Unità Autonoma Mercati all'Ingrosso, del Corpo di Polizia Municipale.

Art.24

Funzione dirigenziale

La funzione dirigenziale è rivolta ad attuare i programmi di sviluppo economico e sociale, in conformità agli indirizzi politico-amministrativi formulati dagli Organi istituzionali.

Essa si esplica mediante il raccordo degli apparati strutturali con gli organi politici con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi.

L'esercizio delle funzioni dirigenziali è inteso ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

Art.25

Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali

Il sindaco, nell'individuazione dell'incarico da conferire, in relazione agli obiettivi indicati nel suo programma, tiene conto della formazione culturale, delle capacità professionali nonché dei risultati conseguiti in precedenza da ciascun dirigente, sentito il Segretario Generale.

L'incarico ha durata non inferiore a due anni e non superiore alla durata del mandato sindacale.

E' sempre rinnovabile.

L'incarico può essere revocato in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Restano ferme le disposizioni di cui alla legge n.142/90 così come modificata ed integrata dalle successive disposizioni legislative, al D.L.vo n.29/93 così come modificato ed integrato dalle successive disposizioni legislative ed al contratto collettivo di lavoro vigente.

Art.26

Competenze dei Dirigenti

Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

Ai dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, compete in particolare:

a) l'attuazione dei piani esecutivi di gestione loro assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

b) la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

c) la formulazione dei pareri e delle attestazioni da inserire nelle deliberazioni, ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n.142/90;

d) la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;

e) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

f) la stipulazione dei contratti;

g) 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;

h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

i) la determinazione degli atti di organizzazione degli uffici, definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro del personale operante nella struttura, secondo le vigenti

norme contrattuali nazionali e decentrate, compatibilmente con gli indirizzi emanati dal Sindaco;

l) il coordinamento delle attività assegnate ai responsabili dei singoli procedimenti, individuati ai sensi dell'art.5 della legge n.241/90, con atto proprio, ai fini del rispetto dei termini regolamentari;

m) la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai loro uffici;

n) la partecipazione alla delegazione trattante per la definizione dei contratti collettivi decentrati;

o) l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale;

~~p)~~ l'adozione del rimprovero verbale e della censura nei confronti dei dipendenti inadempienti del settore e la segnalazione d'obbligo per l'avvio delle procedure delle sanzioni disciplinari più gravi da parte dell'apposito ufficio competente;

q) la firma della corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti, per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco;

r) l'adozione dei provvedimenti di sgravio e rimborsi di quote non dovute di imposte, tasse e contributi, previo espletamento dei relativi accertamenti preliminari, nonché di verifica dello stato pesi e misure;

s) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

t) la formulazione di proposte e pareri all'Amministrazione;

u) la direzione ad interim anche di altro settore, allorchè vi sia vacanza o assenza temporanea del dirigente titolare, per il quale siano previsti analoghi requisiti di accesso; A decorrere dal 2° mese di incarico viene corrisposto un adeguato compenso (non superiore ai 3/4 della retribuzione di posizione).

I dirigenti hanno facoltà di delegare con atto scritto specifiche funzioni ai responsabili delle Unità Operative nei limiti consentiti e ne danno comunicazione all'Amministrazione, al Segretario Generale ed al Direttore Generale.

Art.27

Le determinazioni dirigenziali

Gli atti decisionali assumono la denominazione di determinazioni dirigenziali.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile dell'Unità operativa.

Le determinazioni devono essere repertorate a cura dell'Ufficio Delibere in apposito registro vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario generale, con numerazione progressiva in ordine cronologico e conservate in originale agli atti del medesimo ufficio, fino all'avvio dell'automazione del servizio.

Successivamente, a cura dell'apposito ufficio del settore interessato, sono altresì repertorate in uno specifico registro di protocollo speciale con numerazione progressiva e in ordine cronologico e conservate in copia unitamente ai fascicoli.

Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario generale, al Direttore generale ed ai settori o unità autonome interessate.

La determinazione comportante 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.

Tale determinazione acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto mentre le altre sono esecutive dal momento della sottoscrizione.

Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a titolo di pubblicità notizia.

Ove i provvedimenti investano le competenze per materia di due o più settori, le determinazioni possono essere adottate di concerto dai dirigenti interessati.

Ogni altra modalità procedurale è disciplinata dalle apposite disposizioni di servizio.

Art.28

Responsabilità

I dirigenti sono responsabili del conseguimento degli obiettivi assegnati, della validità e correttezza tecnico-

amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi, della funzionalità delle Unità Operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse assegnate, del buon andamento e della economicità della gestione.

Sono soggetti ad una valutazione da parte dell'Amministrazione mediante sistemi e meccanismi gestiti attraverso il Nucleo di valutazione giusta il vigente Regolamento sul controllo interno di gestione.

L'Amministrazione considera, in tale valutazione, la correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente messe a disposizione.

I dirigenti sono altresì soggetti alle responsabilità previste per i dipendenti comunali dalla vigente legge n.142/90 e successive.

CAPO V
Responsabile Affari Legali

Art.29
Funzione

Il responsabile dell'Unità Autonoma Affari Legali svolge attività di studio e di ricerca nel campo giuridico-amministrativo, anche al fine di assicurare il necessario supporto di elevata specializzazione professionale agli organi istituzionali e burocratici del Comune.

Provvede all'istruttoria e formazione di atti di natura legale ed amministrativa.

Rappresenta, altresì, il Comune giurisdizionalmente e stragiudizionalmente anche nelle controversie di lavoro relative al personale comunale.

Art.30
Competenze

Al responsabile dell'Unità Autonoma Affari Legali compete:

- a) l'attuazione del piano esecutivo di gestione affidatogli, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) la direzione dell'attività degli uffici che da lui dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- c) la formulazione dei pareri da inserire nelle deliberazioni;
- d) l'adozione delle determinazioni di competenza;
- e) la presidenza delle Commissioni di concorso e la responsabilità delle relative procedure;
- f) la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnategli;
- g) l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale, l'adozione del rimprovero ecc.

Art.31
Responsabilità

Si rinvia all'art.27 in quanto applicabile.

CAPO VI
Organizzazione del Servizio Finanziario

Art.32

Responsabile del servizio

Al Dirigente del settore Economico-Finanziario è affidata la responsabilità del servizio finanziario.

Tale Dirigente si avvale dei funzionari preposti alle Unità Operative che gestiscono le attività finanziarie del Comune.

Nel vigente Regolamento comunale di contabilità sono statuite le norme di applicazione dei principi contabili di cui al decreto legislativo n. 77 del 25 febbraio 1995 e successive modifiche ed integrazioni nonché le competenze specifiche dei soggetti - organi politici e burocrazia - deputati alla loro attuazione.

CAPO VII

Organi collegiali

Art.33

Direzione Operativa

Ai sensi e per gli effetti dell'art.11 degli Indirizzi generali è istituita la Direzione operativa, presieduta dal Direttore generale e composta dal Segretario generale e dal personale con qualifica dirigenziale.

Il Presidente ha facoltà di disporre la partecipazione di altri funzionari.

La Direzione può operare con la presenza della metà dei membri.

Alla Direzione Operativa competono funzioni propositive, d'indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie e attuative. Nello specifico:

a) promuove la traduzione delle scelte politico-amministrative in programmi operativi e stabilisce la loro ripartizione tra gli uffici interessati;

b) definisce la proposta del piano esecutivo di gestione (PEG) e la sua articolazione tra i vari Settori destinatari, nonché le eventuali modifiche ed integrazioni;

c) analizza e propone l'utilizzazione del personale in rapporto alle effettive esigenze dei singoli Settori, nel

rispetto delle norme regolamentari e contrattuali;

d) propone l'adozione di provvedimenti intesi al conseguimento di una migliore efficienza funzionale ed organizzativa generale;

e) propone il programma annuale del fabbisogno del personale;

f) dirime conflitti di competenza;

g) verifica l'attuazione dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;

h) elabora semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

i) incentiva la collaborazione tra le strutture dell'Ente;

l) esprime pareri sulla dotazione organica e relative variazioni;

m) esprime pareri in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;

Si riunisce periodicamente o in via straordinaria su richiesta di uno o più componenti.

Art.34

Comitato di coordinamento

E' istituito il comitato di coordinamento, con funzioni di raccordo tra l'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'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Inoltre:

a) verifica lo stato di attuazione dei programmi politico-amministrativi;

b) individua i punti di criticità e le ragioni dei ritardi nella realizzazione dei programmi anzidetti e nella organizzazione dell'azione amministrativa, e indica i rimedi risolutivi;

c) valuta l'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso;

d) definisce le proposte di miglioramento organizzativo generale;

e) definisce il programma annuale del fabbisogno del personale.

Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto dagli Assessori, dal Segretario generale, dal Direttore generale e personale con qualifica dirigenziale.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei componenti qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Si riunisce periodicamente o in via straordinaria su richiesta di uno o più componenti.

Art.35

Conferenza dei dirigenti

Al fine di garantire il costante confronto tra i dirigenti dell'Ente per l'esame delle problematiche di interesse comune è istituita la conferenza dei dirigenti.

La stessa assume le decisioni di sua competenza in materia di personale (attribuzione dei trattamenti economici accessori ecc.).

CAPO VIII
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art.36

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE
ORGANICA

Ferma restando la possibilità di coprire posti d'organico con qualifica dirigenziale mediante contratto a tempo determinato e/o di diritto privato, e secondo le modalità appositamente disciplinate dal vigente regolamento comunale per l'accesso agli impieghi, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, in numero complessivamente non superiore al 5% del totale dei posti previsti in organico per la dirigenza e per l'area direttiva, contratti a tempo determinato di diritto privato per Dirigenti ed alte specializzazioni.

Presupposto per l'effettiva utilizzazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno della struttura comunale, o l'accertata, obiettiva indisponibilità da parte delle stesse a realizzare - al di là delle competenze istituzionali ordinarie - specifici obiettivi, progetti, piani o programmi dell'Amministrazione in tempi brevi e predeterminati o esigenze obiettive e dimostrate di urgenza ed economicità di gestione.

La stipula dei contratti di lavoro avviene a seguito di procedure concorsuali per soli titoli, integrate da colloquio finale, secondo le modalità fissate nell'apposito bando. Ai concorsi possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire, nonché di una particolare specializzazione professionale e adeguata competenza pluriennale maturata in analoghe posizioni di lavoro o in precedenti esperienze ed incarichi assolti, altamente qualificati.

La durata di tali contratti a tempo determinato, rapportata sempre ai tempi di realizzazione degli specifici obiettivi o dei relativi progetti, non può, comunque, eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.

Il trattamento economico di tale personale è equiparato a quello previsto dalle vigenti norme contrattuali per la qualifica da ricoprire, ma può essere integrato, con

provvedimento motivato della Giunta, da una eventuale indennità ad personam, prevista dal bando di concorso, in relazione alla specifica qualificazione professionale prevista ed in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, della tempestività richiesta delle prestazioni, nonché dei valori medi di mercato relativi alle competenze professionali equivalenti.

Al personale assunto a tempo determinato, di cui al presente articolo, competono funzioni e responsabilità proprie, anche a rilevanza esterna, alla pari del corrispondente personale di ruolo e, pertanto, allo stesso sono assegnate le risorse umane e strumentali occorrenti per l'assolvimento delle prestazioni di lavoro richieste.

Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiarari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.L.vo 30.12.92 n.504 e successive modificazioni nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

Art.37

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione ad alto contenuto di professionalità per l'espletamento di studi, ricerche, progettazioni o di consulenza in settori specializzati o ad elevato contenuto tecnologico, secondo le modalità fissate nel vigente regolamento comunale per la "Disciplina delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità".

Art.38

Entrata in vigore

Sono connessi al presente regolamento comunale i seguenti, già in vigore: regolamento per l'accesso agli impieghi, mansionario del personale, regolamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, regolamento del controllo interno di gestione, regolamento di contabilità.

Esso entra in vigore ad avvenuta pubblicazione per quindici giorni consecutivi del provvedimento di approvazione, divenuto esecutivo.

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari incompatibili con lo stesso.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata in copia all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi dal 29 DIC. 1998 al 13 GEN. 1999

Dal Municipio 14 GEN. 1999

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Segretario Generale

Vista la legge 8-6-1990, n. 142;

Vista la legge 15-5-1997, n. 127;

Visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

— Che la presente deliberazione è stata comunicata con lettera n. 43648 in data 29-12-98 ai capigruppo consiliari (art. 17, comma 36, L. n. 127/97);

- E' stata trasmessa, con lettera n. in data, alla S.P.C. per il controllo:
 - su iniziativa della Giunta Comunale, (art. 17, comma 34, L. n. 127/97);
 - a richiesta dei sigg. Consiglieri nei limiti delle illegittimità denunciate (art. 17, comma 38, Legge n. 127/97);

— Che è divenuta esecutiva il 9-1-99 in vigore dal 25-12 a seguito di pubblicazione dal 9-1 al 24-1-99.

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
- non essendo pervenute richieste di invio al controllo (art. 47 comma 2°, L. n. 142/90);
- non essendo soggetta a controllo (art. 17, comma 33, L. 127/97);
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47, comma 3°, L. n. 142/90);
- decorsi 30 giorni dalla ricezione dell'atto (art. 17, comma 40, L. n. 127/97) o dei chiarimenti/atti integrativi (art. 17, comma 42, L. n. 127/97) senza che la S.P.C. abbia comunicato provvedimento di annullamento;
- avendo la S.P.C. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 17, comma 40, L. n. 127/97);

— Che la decisione della S.P.C. è stata pubblicata all'albo Pretorio dal al ai sensi dell'art. unico della Legge Regionale n. 12 in data 6-3-1979.

Il.....

IL SEGRETARIO GENERALE

to dott. Domenico G...
[Handwritten signature]

Al Capo Ser. V. A. Finanze Locali