



Comune di Alessandria della Rocca
 Provincia di Agrigento

Deliberazione della Giunta Municipale

N. 99 del Registro

Anno 2001

OGGETTO: Approvazione regolamento generale degli Uffici e dei servizi.

L'anno duemilauno il giorno dieci del mese di Dicembre alle ore 12,30 nel Comune di Alessandria della Rocca e nell'Ufficio Municipale in seguito a regolare convocazione del Sindaco si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

1) Salvatore Mangione	Sindaco	<i>[Signature]</i>
2) Viscuso Giovanni	Assessore	<i>[Signature]</i>
3) RAINERI Antonino	Assessore	<i>[Signature]</i>
4) Ignazio Arno	Assessore	<i>[Signature]</i>
5) Francesco GATTO	Assessore	<i>[Signature]</i>
6) Ferraro Fanno Vincenzo	Assessore	<i>[Signature]</i>
7) Benedetto Fantauzzo	Assessore	<i>[Signature]</i>

Assenti gli Assessori
 Assume la presidenza il Sindaco Sig. Heugon Salvatore partecipa il Segretario del Comune Dr. Paolino Filippo
 dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

PREMESSO che con nota Prot. 9041 del 12.10.2001 il Segretario Comunale su segnalazione dell'Amministrazione ha incaricato il Dirigente l' Ufficio Affari Generali a predisporre proposta di deliberazione per l'Adozione del Regolamento generale degli uffici e dei servizi;

CONSIDERATO che la legge Bassanini ha trasferito alla Giunta Municipale la potestà regolamentare in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, e che a tal fine ha predisposto l'allegato Regolamento Comunale " Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, in conformità allo Statuto Comunale, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità

VISTO l'art.51, comma 1 della Legge 142/90 come modificato dal comma 1 dell'art.6 della Legge 127/97;

VISTA la delibera del Consiglio Comunale n. 25 del 31.3.1999 con la quale venivano stabiliti i criteri generali per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il comma 2 bis dell'art.35 della legge 142/90 introdotto dal comma 4° dell'art.5 della legge 127/97 ;

PRESO ATTO che detto regolamento, previa consultazione delle organizzazioni sindacali locali è stato oggetto di concertazione giusta verbali del 18.8.2001 e 23.8.2001;

VISTO lo schema di Regolamento ;

PROPONE

- Di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il " Regolamento degli Uffici e dei Servizi " che si compone di numero 49 articoli e che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale.

Pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90 recepita con L.R. 48/91

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta.

12/10/2007
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
[Signature]

VISTO si esprime parere favorevole per la regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta di deliberazione sopra riportata, munita dei pareri previsti dalla L.R. 48/91;

VISTE le leggi sopra richiamate;

CONSIDERATO che gli elementi istruttori e valutativi inseriti nella proposta permettono di accettarla in toto;

RITENUTO di dover approvare l'atto nello schema predisposto senza alcuna variazione;

Con voti unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione ed in conseguenza adottare il presenta atto, con la narrativa, la motivazione e il dispositivo di cui alla proposta stessa che qui in intende integralmente trascritta.

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

L'ASSESSORE ANZIANO
Franco

IL SINDACO
[Signature]
IL SEGRETARIO COMUNALE
[Signature]



Per copia conforme per uso amministrativo
Dalla Residenza Municipale, li _____
Il Segretario Comunale

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo comunale
dal _____ al _____ col n° _____ del _____
Reg. pubblicazione Il Messo

Certificato di Pubblicazione

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione è stata affissa in copia integrale all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 23/12/01 al 6/1/02 ai sensi dell'art. 11 della della L.R. 3/12/1991, N°44.

Dalla Residenza Municipale, li 07 GEN. 2002

Il Segretario Comunale
[Signature]

TRASMESSA AL CO.RE.CO. -Sezione Provinciale/ Centrale di _____ con elenco prot.n. _____ del _____

DIVENUTA ESECUTIVA IL 2/1/2002

- a) ai sensi dell'art. 12, comma 1 della L.R. 3/12/1991 n°44.
- b) in quanto, a seguito del controllo di legittimità del Co.Re.Co. - Sez. Provinciale - esercitato per gli effetti dell'art. 15 comma 1-2-3-5 della L.R. n° 44/1991, si è verificata l'ipotesi prevista dall'art. 18, comma 6-7-10 della medesima legge.
- c) ai sensi dell'art. 16 della L.R. 3/12/1991, n° 44.
- d) in quanto a seguito del controllo di legittimità del Co.Re.Co. - Sez. Centrale - esercitato per gli effetti dell'art. 17, comma 1-3 della L.R. 3/12/1991, n°44, si è verificata l'ipotesi prevista dall'art. 18, comma 6-7-9-10 della medesima legge.

Dalla Residenza Municipale, li 7/1/2002

Il Segretario Comunale
[Signature]



COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO



COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA
(Provincia di AGRIGENTO)

REGOLAMENTO
COMUNALE
ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Redatto in Alessandria della Rocca il _____

CAPO I PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

Art.1 Oggetto e definizione

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 25 del 31/03/1999 e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Alessandria della Rocca.
2. Le procedure per l'assunzione del personale dipendente sono disciplinate con apposito regolamento.
3. Il presente regolamento definisce la struttura organizzativa, i metodi e la sua gestione operativa, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'Ente, le modalità concorsuali, la modalità e le relazioni sindacali.

Art.2 Principi e finalità

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa al fine di conseguire i più relativi livelli di rispondenza al pubblico interesse.
 2. L'intera azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli Organi di governo e la struttura burocratica dell'Ente, tra le funzioni di indirizzo e di controllo ed i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione. L'attività gestionale dei responsabili dei servizi ed uffici è quindi caratterizzata dall'autonomia secondo i principi di professionalità.
 3. L'organizzazione dei servizi e degli uffici, come definita ai sensi del presente regolamento, persegue le seguenti finalità:
 - a) attuare modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura e la ricerca di nuovi modelli organizzativi;
 - b) valorizzare le risorse umane dell'Ente;
 - c) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire
- 

condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;

- d) conseguire il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale anche in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività;
- e) assicurare l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e all'accesso degli atti nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art.3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, di definizione degli obiettivi ed i programmi da attuare nonché funzioni di controllo, al fine di verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Agli organi politici competono le funzioni previste dall'art.3, del D.to lgs. 80/98, ed in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del nucleo di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili-finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e omologhi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

2. Ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

CAPO II

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE E DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Art.4

Criteri di organizzazione e struttura organizzativa

- 1 Il Comune è articolato in settori, servizi ed uffici ordinati secondo i seguenti criteri generali:
 - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee;
 - 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 al sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazioni informatici;
 - d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare 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 e della disciplina contrattuale vigente;
 - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta 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;
 - h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni;
 - i) la flessibilità della struttura per permettere il costante adeguamento della stessa alla domanda dell'utenza, così da garantire una risposta rapida ai bisogni;
 - j) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - k) il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità ed equilibrio tra risorse ed interventi;
 - l) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;

- m) l'integrazione tra le varie funzioni, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- n) la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale della dirigenza nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- o) la definizione di forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto degli specifici ruoli.

2 La suddivisione organizzativa del Comune si articola in:

- A) SETTORE: rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione e comprende una serie di funzioni e servizi. Il settore viene individuato con deliberazione di Giunta.
- B) SERVIZIO: unità organizzativa interna al settore che assicura la gestione amministrativa per materia.
- C) UFFICIO: unità organizzativa per compiti e funzioni speciali.

- 3 I servizi all'interno dei singoli settori vengono identificati per esemplificazione, eventuali integrazioni di servizi si attiveranno totalmente con la nomina del responsabile del settore istituito, mediante apposito atto del Sindaco, secondo le modalità del successivo comma.
- 4 Il sindaco individua i Responsabili dei Settori e gli Uffici di cui lo stesso eventualmente si compone nominando con proprio provvedimento i relativi responsabili nel rispetto delle competenze e della qualificazione professionale di ognuno e del regolamento in materia di responsabile del procedimento e di termine per provvedere ai sensi della L.R. 10/91 e nel rispetto del vigente CCNL.
- 5 Con successivo atto di indirizzo la Giunta Comunale può provvedere a determinare una diversa ripartizione dei settori comunque nel rispetto dei criteri generali precedentemente fissati previo parere del Direttore generale ed in mancanza del Segretario Comunale.

Art.5 Unità di Progetto

- 1. Con deliberazione della Giunta Municipale possono essere istituite unità di progetto, quale strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nel programma dell'Amministrazione.
- 2. Le unità di progetto si caratterizzano per:
 - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;

- b) costante interazione con le direzioni di settore e di servizi;
 - c) durata limitata nel tempo.
3. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art.6 Responsabilità dei Settori

1. Il dirigente incaricato del coordinamento di un settore è responsabile del conseguimento degli obiettivi generali assegnati al settore e del buon andamento dello stesso.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità egli ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al settore.
3. A ciascun dirigente di settore compete in particolare:
 - a) l'elaborazione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale da sottoporre alla Giunta ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di gestione e successiva attribuzione del PEG ai singoli responsabili di servizio;
 - b) l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari servizi del settore;
 - c) il controllo dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quelli risultanti dal piano esecutivo di gestione dei servizi del settore.
 - d) la verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
 - e) l'iniziativa per la formulazione di proposte e l'espressione di pareri per la predisposizione di proposte di direttive o atti di indirizzo politici;
 - f) la proposta di individuazione, modifica o soppressione dei servizi interni al settore;
 - g) il coordinamento dell'attività dei responsabili preposti ai servizi del settore e, attraverso l'emanazione di specifiche direttive, l'indicazione delle priorità afferenti gli obiettivi da perseguire;
 - h) l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei responsabili dei servizi del settore;
 - i) l'assegnazione del personale ai servizi e altre eventuali strutture del settore coerentemente con gli obiettivi di Peg assegnati, nonché l'elaborazione delle linee generali sull'organizzazione degli uffici in cui sono articolati i servizi e sulla gestione del personale assegnato ai medesimi;

assenza o impedimento. In tal caso le funzioni sono temporaneamente assegnate:

- a) a dipendente dello stesso settore, di pari qualifica funzionale a quella del responsabile del sostituto, in possesso della necessaria professionalità;
- b) dipendente di qualifica funzionale immediatamente inferiore presente nell'ambito del medesimo servizio in possesso della necessaria professionalità;
- c) al Segretario comunale ai sensi dell'art.17, c. 68, L.127/97, in caso di assenza del sostituto;
- d) a personale esterno alla struttura amministrativa dell'Ente, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art.6, commi 4 e 7 della legge 127/97.

7. In sede di contrattazione verranno stabiliti i criteri per l'assegnazione di cui al comma precedente.

Art.7

Responsabilità del Servizio

1. Il funzionario preposto ad un servizio è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al servizio e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione del servizio medesimo.
 2. Al responsabile del servizio compete in particolare:
 - a) formulare proposte ed esprimere pareri al Responsabile del Settore ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo dell'ipotesi di programma operativo e gestionale, nonché ai fini della formulazione, sempre da parte del coordinatore di settore, di proposte e pareri agli organi politici;
 - b) curare l'attuazione di progetti assegnati dal Piano Esecutivo di gestione adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio servizio ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;
 - c) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - d) provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al servizio, secondo le direttive del Responsabile del Settore;
 - e) controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al servizio, secondo le direttive del Responsabile di Settore;
 - f) effettuare la valutazione delle risorse umane assegnate e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- 

- g) gestire il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- h) esercitare i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- i) verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- j) monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano operativo gestionale;
- k) individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del servizio;
- l) svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali ed esprimere i pareri previsti dalla legge;
- m) assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal presente regolamento o delegati dal Responsabile di Settore.

Art.8

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Per i dipendenti cui sia stata attribuita la responsabilità di un settore il trattamento economico accessorio è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è definito in conformità alle disposizioni del C.C.N.L. dal Sindaco nel provvedimento di nomina tenuto conto dei criteri di cui al successivo comma.
3. La graduazione della retribuzione di posizione annualmente per ciascun servizio è stabilita tenuto conto, delle disponibilità di bilancio, della dimensione, complessità delle funzioni assegnate alla struttura, delle responsabilità connesse, del numero di personale da coordinare e dalla dimensione del budget assegnato alla struttura.
4. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione annuale.
5. La retribuzione di posizione è corrisposta mensilmente. Non è corrisposta durante il periodo di aspettativa con diritto alla conservazione del posto.
6. La revoca dell'incarico di responsabile di settore comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato di cui al presente articolo.

Art.9

Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile di ciascun servizio provvede di norma, ad assegnare al responsabile del procedimento, in relazione alla qualifica funzionale e al

- profilo professionale da questi ultimi ricoperti e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo.
2. Fino a quando non è effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del procedimento il responsabile del servizio.
 3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt.4 e 5 L.R. 10/91 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione della legge n.15/68 e della legge 127/97. In particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) cura direttamente le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni.
 - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

Art.10

Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

1. Il Sindaco individua ai sensi dell'art. 59 del D.to Leg.vo n. 29/93 l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto che è composto dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Settore competente. Nel caso in cui il Responsabile del Settore sia sottoposto a procedimento disciplinare lo stesso è sostituito dal Responsabile di Settore nominato dal Sindaco.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario generale, coadiuvato dal servizio Personale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del settore, dall'assessore delegato e assessore al Personale di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura, il Responsabile del Settore



provvede direttamente.

4. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta comunale designa ogni 5 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra i cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza.

5. I dieci rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 5 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente.

6. Per l'estrazione vengono costituiti cinque collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'Amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

7. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del Collegio stesso è interamente a carico del ricorrente.

Art. 11

Collegio di conciliazione e di arbitrato per l'impugnazione delle sanzioni disciplinari

Nelle more che il contratto collettivo nazionale di lavoro istituisca apposite procedure di conciliazione e arbitrato e nell'ipotesi di mancata costituzione del collegio arbitrale di cui all'art.59, comma 8, del D.lgs 29/93, le sanzioni disciplinari sono impuginate davanti al collegio di conciliazione di cui all'art.59 bis del D.lgs 29/93 come introdotto dall'art.28, comma 1, del D.lgs 80/98.

Art. 12

Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alla sue dirette dipendenze per l'esercizio di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge (Unità di staff)
2. Agli uffici di cui al comma 1, possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.6, c. 8, L.127/97.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in

ogni caso è risolto di diritto decorsi 30 giorni dalla cessazione del mandato per qualsiasi causa.

4. I collaboratori sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile dell'ufficio finanziario per l'assunzione dell'impegno di spesa.

5. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Art.13

Gruppi di lavoro

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

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile del settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile determinato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale ove nominato ed il Segretario generale negli altri casi.

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

Art.14

Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente è costituita da un numero di unità e dalle qualifiche funzionali stabilite con apposito atto deliberativo.

2. Ai sensi dell' art. 56 del D.to Lgs.vo n. 29/93 come modificato dal Dlgs. 80/98 tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria sono esigibili in quanto professionalmente equivalenti.

3. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

4. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo.
5. Le categorie sono individuate ai sensi dell'allegata tabella "A" del nuovo contratto di lavoro dei dipendenti E.E.L.L., con le eventuali modifiche apportate con successivo atto da parte della Giunta per la definitiva dotazione organica del Comune, a seguito di concertazione.

CAPO III DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

ART. 15 Le determinazioni

1. I provvedimenti dei responsabili dei Settori, nonché, eventualmente, del Direttore Generale sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, ed al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del Settore competente, il numero progressivo annuale del settore, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del Responsabile.
4. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al Settore finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal Responsabile del Servizio competente, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previste dal regolamento di contabilità e, comunque il più celermente possibile. Senza tale attestazione la determinazione è nulla.
5. Le determinazioni assunte vengono registrate in ordine cronologico e con numerazione progressiva e conservate in originale nella raccolta giacente presso il Settore e successivamente vengono trasmesse al Direttore generale ed al Segretario Comunale per la registrazione nella raccolta generale delle determinazioni e per la pubblicazione all'albo pretorio per 15 gg. consecutivi ed al Sindaco.
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinata da apposito regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 2/3/1995.

7. Nel caso di assenza del responsabile del Settore, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione.

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

Art.16

Le deliberazioni -

Deliberazioni degli organi collegiali

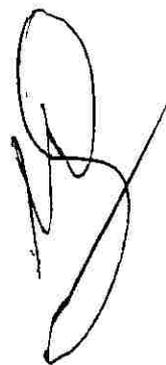
1. Le Deliberazioni di Giunta e Consiglio sono atti formali per i quali, qualora non si tratti di mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio competente e, qualora comporti l'impegno di spesa o diminuzione di entrata del responsabile del servizio di ragioneria o finanziario.

2. Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni, a tal fine i responsabili dei servizi competenti all'istruzione delle stesse, dovranno trasmettere la proposta all'ufficio di segreteria corredata dai prescritti pareri. Per le deliberazioni da sottoporre alla Giunta e al Consiglio queste vanno depositate in segreteria. Per le delibere di Consiglio, dell'avvenuto deposito è fatta contestuale comunicazione al Presidente del Consiglio.

3. Il Segretario Comunale cura la pubblicazione delle Deliberazioni.

4. I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Segretario Comunale, del Sindaco ed Assessore anziano di età per le delibere di Giunta, e del Segretario, del Presidente del Consiglio e del Consigliere anziano per le delibere consiliari (art. 186 dell'OREL)

5. Contestualmente all'affissione all'albo comunale le deliberazioni di cui all'art.15 comma 3, L.R. 44/91 così come modificato dall'art.4 della Legge 23/97, sono trasmesse in copia ai capigruppo consiliari.



Art. 17
Competenze della Giunta Comunale
in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

1. Le competenze della Giunta sono quelle previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione del Regolamento sugli Uffici e Servizi, l'approvazione e la modifica della Dotazione Organica, e quelle previste dallo Statuto.
2. Inoltre ai fini dell'organizzazione degli Uffici e dei Servizi compete:
 - a) l'assegnazione del piano dettagliato degli obiettivi o del PEG ai responsabili di Settore dell'Ente.
 - b) definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa.



Art. 18
Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni superiori non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. 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 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.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, 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

dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, 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.

6. 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 2, 3 e 4.

CAPO IV

DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art 19

Direttore generale

Convenzione per il servizio di direzione generale

1. L'Ente può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina, approvata dal Consiglio Comunale.



Art.20

Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale

- 1) Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.
- 2) Nell'ipotesi di cui al comma 1, al Segretario Comunale compete una indennità di direzione generale nella misura determinata dalla Giunta.

- 3) In ogni caso sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento delle attività dei responsabili di servizi.

Art.21

Competenze del Direttore Generale

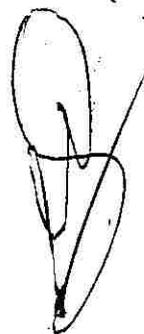
Compete al Direttore Generale:

- 30
- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti di Settore e ne coordina l'attività;
 - b) attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
 - c) promuove, d'intesa con i Dirigenti di Settore, la semplificazione amministrativa dell'ente, secondo le direttive del Sindaco;
 - d) valorizza le risorse umane, promuovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti;
 - e) adotta, di concerto con i Dirigenti, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
 - f) predispone il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di Piano esecutivo di Gestione;
 - g) partecipa alle riunioni della Giunta e alle riunioni del Consiglio Comunale;
 - h) vigila sull'attuazione degli indirizzi degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori dei servizi e degli uffici;
 - i) predispone il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lett. a), D.lgs. 77/95;
 - j) coordina e sovrintende i responsabili dei settori;
 - k) gli compete la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art.4, di D.lgs. 29/93 come sostituito dall'art.4 del D.lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
 - l) adotta le misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività, ai sensi dell'art.18 comma 1, D.lgs.29/93;
 - m) adotta le misure volte a favorire l'interconnessione e la sinergia sia tra gli uffici della stessa Amministrazione, che con altre amministrazioni

- nel rispetto dell'art. 11 comma 1, D.lgs.29/93;
- n) adotta gli atti di competenza dei responsabili dei settori inadempienti previa diffida;
 - o) ha ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Art.22 Funzioni del Segretario Comunale

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal D.P.R.465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art.17, comma 17, legge 127/97, al segretario generale spetta:
 - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
 - c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente qualora non sia stato nominato direttore generale;
 - d) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - e) la presidenza della conferenza di servizio, ove il direttore generale non sia stato nominato;
 - f) la definizione di eventuali conflitti di competenza dei servizi stessi;
 - g) la decisione su ricorsi gerarchici proposti a verso gli atti di competenza dei responsabili dei settori ove il direttore generale non sia stato nominato.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al segretario ulteriore attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
3. Il Comune può stipulare polizze a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario generale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario generale/Direttore



generale , per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusisi con l'assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

CAPO V RAPPORTI E RESPONSABILITA'

Sez. I - Rapporti

Art. 23

Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale

- 
1. Il Direttore Generale ed il Segretario Comunale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Ambedue tali organi rispondono per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni al Sindaco.
 2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Comunale, se non quello di collaborazione nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.
 3. Allorché per esigenze di servizio il Direttore Generale abbisogna di consultare il Segretario Generale, quando si stanno predisponendo atti a contenuto deliberativo o regolamenti o convenzioni e contratti, questi lo fa per il tramite del Sindaco che dispone nei confronti del Segretario Generale i modi ed i tempi di tale azione consultiva.

Art.24

Vicesegretario Comunale

1. La dotazione organica dell'Ente può prevedere un vice-segretario comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Il vicesegretario comunale può essere assunto con contratto a tempo determinato.
3. Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

CAPO VI ORGANI COLLEGIALI

Art. 25 Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La Conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario generale.
3. Della Conferenza fanno parte il Segretario generale e i responsabili dei Settori. Il presidente ha facoltà di integrare la Conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
5. In particolare, la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo.
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura,
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro,
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
6. La convocazione della Conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario Generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo caso alla Conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra Organo di governo dell'Ente e apparato burocratico.
7. Delle riunioni di norma, viene redatto il verbale.
8. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza di servizio.

Art. 26 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

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

2. 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.
3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) dagli assessori
 - b) dal Segretario generale
 - c) dal direttore Generale dove esista,
 - d) dai Responsabili dei Settori.
4. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni soggetti di cui sub 3) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni settori.

CAPO VII

FUNZIONE DI PROGRAMMAZIONE E ATTIVITA' DI GESTIONE

Art. 27

Funzione di programmazione

1. I responsabili dei settori, sulla base del Bilancio annuale di previsione e della relazione previsionale programmatica approvati, predispongono annualmente i programmi delle strutture a cui sono preposti eventualmente articolati per servizi o unità organizzative.
2. I programmi indicati al comma 1 traducono in modo analitico ed in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio e dalla Giunta. Gli stessi devono indicare le attività, gli obiettivi e l'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali e i termini necessari per raggiungerli.
3. I Responsabili dei settori inviano al Sindaco ed al Direttore generale i programmi annuali entro 30 giorni successivi alla data di deliberazione del Bilancio.
4. I programmi sono coordinati ed esposti nel Piano esecutivo di gestione con le modalità previste dal Regolamento di contabilità, ai fini della gestione finanziaria.
5. La programmazione delle attività del Comune si uniforma al principio di coordinamento tra le gestioni finanziarie, delle risorse umane e del patrimonio. A tal fine la formazione e l'esposizione dei documenti della programmazione esecutiva delle predette gestioni dovranno seguire metodi unitari.

Art. 28

Funzioni di direzione e attività propositiva

1. Ai Responsabili di settore spetta la programmazione e la direzione delle attività nelle materie di competenza della struttura cui sono preposti e delle relative unità organiche intese nel loro complesso, per l'esercizio di funzioni dei compiti previsti dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti, dalle deliberazioni degli organi di governo e necessari alla realizzazione degli obiettivi stabiliti dagli atti di indirizzo degli organi predetti e del programma annuale.
2. I Responsabili dei settori rispondono dell'adeguamento dei servizi prestati alle modifiche dell'ambiente esterno, nei limiti in cui gli adeguamenti rientrano nei poteri gestionali ad essi affidati, e della sollecita rappresentazione al Sindaco e al Direttore Generale della necessità di modificazioni che richiedono deliberazioni di organi di governo.
3. I responsabili dei settori propongono agli organi di governo l'adozione di atti di competenza di questi ultimi attinenti alle attività e alle materie della struttura cui sono preposti, assicurano lo svolgimento di attività istruttorie e di collaborazione rispetto ad atti di competenza di altri servizi o di Enti e strutture esterne ai quali l'Amministrazione partecipi.

Art. 29

Funzioni di gestione

I responsabili dei settori, nel rispetto delle leggi, dello Statuto dei regolamenti e degli atti di indirizzo degli organi di governo, adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, attinenti alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa degli affari rientranti nella competenza del proprio settore.

Art. 30

Preposizione alla gestione dei servizi

I Responsabili dei servizi sono nominati dal Capo-Settore e svolgono le funzioni indicate nel presente regolamento.

Art. 31

Responsabilità degli altri dipendenti

1. I responsabili delle restanti unità organizzative comprese nei servizi assicurano che l'esercizio delle funzioni attribuite alla loro struttura concorrano all'attuazione degli obiettivi assegnati al settore, nel rispetto della legalità e con tempestività efficienza e trasparenza.
2. Essi sono responsabili del funzionamento delle strutture cui sono preposti con facoltà di decisione operativa e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite dal responsabile del Settore.
3. Ciascun dipendente è responsabile del lavoro affidatogli sotto il profilo della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione.
4. Egli svolge la sua attività con il massimo di autonomia operativa derivante * dalla qualificazione funzionale e compatibile con l'organizzazione della struttura in cui opera.
5. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio servizio collabora con gli altri operatori e nei limiti dal lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri Servizi.

Art. 32

Attività di verifica

1. I responsabili del Settore hanno il compito di verificare i risultati delle attività gestionali ed amministrative complessivamente svolte dalla Struttura cui sono preposti al fine di garantirne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità e di proporre i necessari interventi correttivi.
2. Per lo svolgimento del compito indicato al comma 1, essi si avvalgono di tecniche e di strumenti specialistici, quale il controllo interno della gestione, l'analisi delle procedure e il rendiconto annuale delle attività e riferiscono dei risultati della relativa applicazione delle proposte di intervento migliorativo agli organi di direzione generale e di controllo interno con le modalità stabilite dagli articoli successivi.

Art.33
NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L' Ente istituisce il nucleo di valutazione, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs.286/99, con compiti di supporto e consulenza nei confronti del Sindaco e della Giunta, determinandone anche il compenso di ciascun componente ed i rimborsi di spesa spettanti nell'ammontare non superiore al 50% del limite massimo spettante al revisore dei conti dell'ente così come stabilito per legge.
3. Il nucleo di valutazione è formato dal direttore generale, o in mancanza dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla pubblica amministrazione.
4. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di Direzione politica. Al nucleo è attribuito nell'ambito della dotazione organica, un contingente di personale.
5. Le finalità e i compiti del nucleo di valutazione sono quelli previsti dalle vigenti norme di legge, nonché quelle previste in apposito Regolamento da emanarsi con atto di Giunta ai sensi dell'art.51 comma 1 L.142/90.
6. I risultati negativi rilevati nell'organizzazione del lavoro e il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati non validamente giustificati dal dipendente, il quale può nella seduta di contraddittorio farsi assistere dal rappresentante della organizzazione sindacale cui aderisce o ha dato mandato, comporta la rimozione del responsabile delle funzioni esercitate con la conseguente perdita dell'indennità previste in sede di definizione del trattamento economico accessorio come previsto dall'art. 14 comma 2° del decreto 80/96.

CAPO VIII
DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 34

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principi

della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del settore finanziario.

2. Il concerto espresso dal responsabile di settore ha ad oggetto specificamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art.35

Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai responsabili di settore è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario generale.

Art. 36

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore il Direttore generale o in mancanza il Segretario comunale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Il Sindaco, anche su segnalazione di un componente della Giunta o dell'utenza, può recepire l'eventuale omissione o inadempienza di un Responsabile di Settore e segnalare il caso al Direttore Generale o, quando questi non sia stato nominato al Segretario Generale, affinché costui provveda a diffidare il Responsabile, previa verifica dei fatti.
3. Le diffide sono inoltrate per conoscenza al nucleo di valutazione.
4. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale (o Segretario Generale) può sostituirsi al responsabile di Settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
5. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

Art.37

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nei modelli relazionali, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia,

- efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirati ai principi di collaborazione, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei settori e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni dei lavoratori.
 3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei settori per le materie e gli Istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.
 4. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
 5. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al Personale, dal responsabile del settore finanziario e dai responsabili dei settori e servizi interessati alla materie di discussione.
 6. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45, 4° comma del D.lgs 29/93.

Art.38 Patrocinio legale e copertura assicurativa

1. In caso di procedimento di responsabilità civile, penale, contabile o amministrativa nei confronti di un dipendente, il Comune può assumere a proprio carico, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi di lavoro, le relative spese di patrocinio legale, alle seguenti condizioni:
 - a) che si tratti di procedimenti riguardanti atti o fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti di ufficio del dipendente;
 - b) che non sussista conflitto di interesse.
 2. In caso di sentenza di condanna definitiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa, in ogni grado e stato di giudizio.
 3. Il Comune può stipulare idonea polizza assicurativa a copertura delle responsabilità, per atti o fatti connessi con i propri compiti di ufficio, di dipendenti incaricati di funzioni di direzioni; di prestazioni di progettazione tecnica interna o di maneggio di valori.
 4. La stipulazione avviene con compagnie di assicurazione scelte con sistemi ad evidenza pubblica.
- 

CAPO IX
DOTAZIONE ORGANICA E MODALITA' CONCORSUALI

Art.39
Quadro generale delle competenze

1. Gli organi elettivi del Comune definiscono le regole, i principi e criteri dell'azione amministrativa, nonché gli obiettivi, i programmi da attuare e le relative priorità. Verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
2. Gli organi burocratici rispondono della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa delle risorse messe a loro disposizione dall'Ente.
3. Le dotazioni organiche 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 27.12.97 n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli Uffici sono deliberate dalla Giunta previo parere del Direttore Generale oppure in mancanza di questi, del Segretario Generale. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi d'inquadramento contrattuali.

Art. 40
Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego per i singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dall'Ente, quando non sia diversamente regolamentato e disciplinato da specifiche leggi, avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) Concorso interno, interamente riservato al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente per titoli, o per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per titoli, per titoli ed esami;
 - c) corso-concorso pubblico;
 - d) ricorso al collocamento secondo le modalità indicate dalle leggi e

- regolamenti vigenti;
- e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L. 482/68 e successive modificazioni;
 - f) chiamata "intuitu personae" o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti a tempo determinato con contratto di diritto privato.
2. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 487/94, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 693/96, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nei regolamenti dell'Ente.
3. Le materie d'esame, le modalità e gli ulteriori requisiti e procedure concorsuali e le commissioni giudicatrici verranno regolamentate con apposito regolamento e inserite nel bando di concorso.

Art. 41 **Concorsi interni**

E' possibile procedere alla copertura dei posti attraverso concorso interno secondo le norme del C.C.N.L. del 31.03 1999 e del N.O.P del 01.04.1999, nonché di ogni altra vigente disposizione legislativa e regolamentare.

Art. 42 **Modalità di selezione del personale assunto a tempo determinato**

- 1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee che non permettono al personale dipendente di affrontare determinate incombenze per lo svolgimento di compiti istituzionali, o stagionali, si applica la disciplina vigente in materia, e in ogni caso, le disposizioni dei commi 7 e 8 dell'art.36 del D.Lgs.3/02/93 n.29, e successive modifiche e integrazioni.
 - 2. La procedura per l'assunzione è effettuata con apposita determina del Dirigente dell'ufficio interessato, investito con il PEG o con apposito atto di indirizzo e di assegnazione di risorse.
 - 3. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari almeno a quindici giorni.
 - 4. Il termine per la presentazione delle domande, comprendenti i titoli ed il curriculum, è pari a giorni quindici decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo.
 - 5. Le domande comprendenti i titoli ed i curriculum, devono pervenire al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma 4.
- 

6. L'esame dei titoli e dei curriculum viene effettuata dal Dirigente dell'Ufficio interessato, valutando ed attribuendo il relativo punteggio ai titoli, utilizzando i criteri fissati dall'Assessorato Regionale Enti Locali.

Art. 43

Formazione del personale

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

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzione con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

Art. 44

Contratti di direzione a tempo determinato

1. Possono essere stipulati contratti di lavori a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 51, comma 55 della Legge 8 Giugno 1990 n° 142, così come introdotta in Sicilia con legge n 48/1991 e successive modificazioni e integrazioni, per la direzione dei settori, previa deliberazione motivata della Giunta, mediante selezione pubblica, fermo restando i requisiti prescritti per l'accesso al posto.

2. I contratti indicati al comma 1 non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco e possono essere rinnovati.

Art. 45

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 51 comma 5 bis della legge 08.06.1990 n° 142, per lo svolgimento di funzioni dirigenziali e di alte specializzazione per:

a) fare fronte ad esigenze poste dalla programmazione per obiettivi e dalle difficoltà tecniche delle gestioni.

- b) realizzazione di progetti particolari;
c) l'espletamento di prestazioni caratterizzate da elevata e particolare specializzazione.
2. I contratti indicati al comma 1 sono stipulati, previa deliberazione motivata dalla Giunta, che fissa anche il relativo trattamento economico massimo, nel rispetto dei criteri posti dall'art. 51, comma 5 bis, sesto periodo della legge 08.06.1990, n. 142, le ragioni della scelta ed i criteri o le modalità di selezione.
 3. I limiti numerici, i presupposti, la durata, la disciplina economica generale e le cause di risoluzione dei contratti del presente articolo sono determinati in base alla legge.
 4. I contratti del presente articolo possono essere rinnovati qualora se ne riscontri l'opportunità nell'interesse generale dell'ente, in particolare in relazione alle esigenze di continuità dell'azione amministrativa.
 5. I dipendenti assunti con i contratti indicati al presente articolo possono essere destinatari di incarichi di direzione di unità organizzative. L'incarico è conferito con atto motivato del Sindaco che individua le attività e le strutture alle quali il dipendente è preposto.
 6. Ferma restando la facoltà sopra indicata possono essere stipulati, per le stesse finalità, contratti d'opera previsti dagli artt. 2222 e seguenti, del Codice Civile, ai sensi dell'art. 51, comma 7, primo periodo della legge n° 142/1990.

Art.46

Poteri dei Dirigenti dei Settori

1. In applicazione delle disposizioni degli artt. 3, 4, 14, 15, 16, 17 e 19 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 6, comma 2 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 ai Dirigenti dei Settori è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.
2. La competenza per materia è prevalente ed assorbente anche di quelle per grado, per valore e per territorio.
3. I poteri e le responsabilità degli altri dipendenti sono previsti da leggi specifiche e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e sono assegnate con atti formali.
4. I funzionari e gli istruttori direttivi incaricati nella gestione, sono direttamente responsabili degli atti di gestione prodotti, nei limiti del grado di autonomia ad essi attribuita e secondo le clausole contrattuali vigenti

Rapporti tra il Sindaco e i Dirigenti dei Settori

1. Il Sindaco - ai sensi dell'art. 36 comma 5 ter, Legge 8 giugno 1990, n.142 nomina i Dirigenti dei Settori, - come questi ultimi formalmente organizzati e regolamentati, se non specificatamente ed unicamente presenti nella dotazione organica dell'ente, tra i dipendenti inquadrati nella medesima qualifica funzionale.
2. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale.
3. Il Sindaco, attribuisce gli incarichi di posizione organizzative in ragione delle competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere e tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo responsabile di Settore, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi.
4. L'attribuzione degli incarichi di posizione organizzative possono prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità dell'art. 51, comma 6, periodo 2° della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. Il Sindaco, assegna ai Dirigenti dei settori, con proprio atto monocratico - ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e dell'art. 11 del d.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni - gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget di competenza, definito con delibera di Giunta, ai sensi dell'art. 19 D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77.
6. Per la verifica dei risultati e la responsabilità dei Dirigenti dei Settori medesimi si applica, per analogia, il disposto dell'art. 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, dell'art. 3-quater del D.L. 12 maggio 1995, n. 163, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11luglio 1995, n. 273, tenendo conto del regolamento comunale vigente in materia e delle successive norme vigenti.

Art.48

Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione

Gli incarichi ai Responsabili dei Settori sono conferiti a tempo determinato, per periodo non superiore a 5 anni, con provvedimento secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario, degli

obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n.77 e successive modificazioni e integrazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 21 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e dai C.C.N.L. o dai contratti di lavoro individuali.

CAPO X Disposizioni finali

Art. 49

E' abrogata qualsiasi disposizione contenuta nei regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, Statuto ed altri Regolamenti comunali.

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990 n. 142 entra in vigore immediatamente all'approvazione ai sensi dell'art. 47 comma 3 della legge 8.6.1990 n. 142 ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.

2. **E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.**

XXXXXXXXXXXX

COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA (AG)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE *N° 69/2002*

Il sottoscritto Segretario dell'Ente, su conforme attestazione dell'adetto alle pubblicazioni, ai sensi dell'art. 23 - lett. g - della L.R. 8.3.71, n. 5

CERTIFICA

che il presente atto è stato pubblicato mediante affissione allo albo dell'Ente dal *- 9 GEN. 2002* al *23 GEN. 2002*

Alessandria della Rocca, il *25/01/2002*

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI
IL MESSO COMUNALE

(Alfonso Messina)

IL SEGRETARIO
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Filippo Bendino

