

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE N. 95 DEL 29.09.2009**

**COMUNE DI ACCADIA
PROVINCIA DI FOGGIA**

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

ARTICOLO 1 PRINCIPI E FINALITA'

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, nonché assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione dei criteri definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n° 3 del 25.01.1999, esecutiva per presa atto da parte dell'Organo di Controllo:
 - l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art.89 del D.Lgs.18.08.2000 n.267 nonché dallo Statuto Comunale;
 - le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità dei responsabili dei settori e dei servizi e/o uffici, del Segretario comunale, nonché dei dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva con contratti di lavoro a tempo determinato, stipulati ai sensi dell'art.110 del D.Lgs.18.08.2000 n.267, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo dell'Ente;

ARTICOLO 2 COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. Il potere di organizzazione e normativo viene esercitato secondo le disposizioni del presente Regolamento e quelle, di natura contrattuale, di cui agli artt.2, 5, 40 e 45 del D.Lgs.30.03.2001, n.165.

ARTICOLO 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli uffici e/o servizi comunali sono organizzati in n° 5 Settori, così denominati:

- 1^ settore: "Settore affari generali e del personale"
- 2^ settore: "Settore economico-finanziario";
- 3^ settore: "Settore tecnico - ambientale";
- 4^ settore: "Settore attività economiche e produttive e di polizia locale".
- 5^ settore: "Pubblica Istruzione – Cultura – Turismo - Tempo Libero – Sport – Politiche Sociali";

Ogni settore comprende un insieme di servizi e/o uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea.

1^ SETTORE "SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE"

comprende i seguenti servizi e/o uffici:

- Organi istituzionali, partecipazione e decentramento;
- Segreteria generale, personale ed organizzazione;
- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
- Altri servizi generali;
- Ufficio gestione del contenzioso;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Ufficio procedimenti disciplinari;

2^ SETTORE

“SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO”

comprende i seguenti servizi e/o uffici:

- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

3^ SETTORE

“SETTORE TECNICO - AMBIENTALE”

comprende i seguenti servizi e/o uffici:

- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
- Ufficio tecnico;
- Manutenzione strade;
- Urbanistica e gestione del territorio;
- Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico/popolare;
- Servizio idrico integrato;
- Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, ed altri servizi relativi al territorio ed ambiente;
- Servizi relativi alla gestione degli impianti sportivi.

4^ SETTORE

“SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE – POLIZIA LOCALE”

comprende i seguenti servizi e/o uffici:

- Fiere, mercati, e servizi connessi;
- Mattatoio e servizi connessi;
- Servizi relativi all'industria;
- Servizi relativi al commercio;
- Servizi relativi all'artigianato;
- Servizi relativi all'agricoltura;
- Altri servizi produttivi;
- Polizia municipale, commerciale e amministrativa.
- Viabilità, circolazione stradale, illuminazione pubblica e servizi connessi;
- Servizio di protezione civile;
- Igiene dell'abitato (servizi relativi alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e servizio necroscopico-cimiteriali);

5^ SETTORE

PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO - TEMPO LIBERO – SPORT – POLITICHE SOCIALP”

- Scuola materna, istruzione elementare e media, istruzione secondaria superiore;
- Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi collegati;
- Biblioteca, musei, pinacoteca;
- Attività culturali e servizi collegati;
- Manifestazioni nel settore sportivo, ricreativo e turistico;
- Servizi per l'infanzia e per i minori;
- Servizi di prevenzione e riabilitazione;
- Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona;
- Strutture residenziali e di ricovero per anziani;
- Invalidi civili.

Al settore, unità funzionale organizzativa di vertice, è preposto dipendente di categoria e profilo professionale "D". Le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del D.Lg.vo n.267/2000 possono essere attribuite, a seguito di motivato provvedimento del Sindaco, ai responsabili degli Uffici e dei Servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione, qualora non esistano figure di categoria professionale "D".

Al servizio e/o ufficio, unità funzionale organizzativa subordinata, è preposto dipendente di categoria e profilo professionale "C".

ARTICOLO 4 STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente dell'ente, ordinato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data di sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla giunta, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Comunale, previa verifica degli effettivi bisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art.9 del D.Lgs.30.03.2001, n. 165, in relazione alla programmazione delle attività dell'ente.
3. La dotazione organica è costituita dall'elenco dei profili professionali istituiti all'interno dell'ente in base alle esigenze organizzative e, per ognuno di essi, dalla loro consistenza numerica.
4. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di piano annuale del personale, ai sensi dell'art.5, comma 5, del presente regolamento, e può comunque essere modificata con atto di giunta ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'amministrazione..

ARTICOLO 5 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Comunale, la giunta approva il piano triennale del personale predisposto dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Comunale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
3. In sede di determinazione del piano esecutivo di gestione o altrimenti, in ragione della facoltà concessa dall'art.169, comma 3, del D.Lgs.18.08.2000 n.267, la giunta comunale, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale, approva il piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai responsabili dei settori in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati negli atti di indirizzo degli organi di governo dell'ente.
4. Il piano triennale del personale, approvato con le modalità di cui al comma 2, definisce il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti da attuarsi secondo le disposizioni contrattuali vigenti.
5. Sulla base del piano triennale del personale si provvede ad elaborare il piano annuale del personale secondo le modalità previste dal comma 3. Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento; in esso sono altresì indicate tutte le eventuali variazioni di dotazione organica da approvare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni settore in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione, se quest'ultimo ricorrente, e/o secondo le priorità indicate dalla giunta. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici, il piano delle assunzioni e il piano di mobilità intersettoriale. In particolare:

- a) Il piano di assegnazione degli organici indica l'organico dei settori nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e per profili e dell'elenco delle eventuali variazioni di dotazione organica previste nell'anno, con indicazione delle modalità di selezione del nuovo personale;
- b) Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali da ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'ente, vale a dire attraverso assunzioni dall'esterno, anche per mezzo di procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'ente;
- c) Il piano di mobilità intersettoriale indica l'elenco del personale che è assegnato a un settore diverso da quello dell'anno precedente con o senza modifica del profilo professionale.

ARTICOLO 6

ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI DI GOVERNO

1. Gli organi comunali di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi. Alla giunta spettano, in particolare:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e di gestione;
 - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori.

ARTICOLO 7

ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI E/O SERVIZI

1. Fatta salva l'applicazione dell'art.96 comma 4 lett.d) del D.Lgs.18.08.2000 n.267, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili dei settori o di servizio tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente.
2. Ai medesimi possono essere attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, tra i quali in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) 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;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad esse attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

ARTICOLO 8

PARERI

1. I pareri di cui all'art.49 del D.Lgs.18.08.2000 n.267, sono espressi dal capo settore, su relazione istruttoria del responsabile del servizio e/o ufficio, ove di non specifica ed esclusiva competenza del capo settore medesimo.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del capo settore, detti pareri sono espressi dal responsabile del servizio e/o ufficio e, in caso di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo, dal capo settore che curerà direttamente la fase istruttoria in funzione del parere.
3. Resta fermo il disposto dell'art.49 del D.Lgsa.18.08.2000 n.267.

ARTICOLO 9 ATTRIBUZIONI DEL SINDACO

1. Il Sindaco, nomina i responsabili dei settori nonché, sentito il responsabile del settore, i responsabili dei relativi servizi e/o uffici, così come formalmente costituiti, organizzati e regolamentati, se non specificatamente ed unicamente presenti nella dotazione organica, tra i dipendenti inquadrati nella medesima categoria professionale ed in possesso dei requisiti culturali e/o professionali richiesti dalla legge per l'accesso al posto.

ARTICOLO 10 POTERE SOSTITUTIVO

1. Il sindaco non può revocare, riformare, riservare, o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di settore.
2. In caso di inerzia o ritardo il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile di settore competente deve adottare gli atti o i provvedimenti.
3. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del responsabile di settore competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvo i casi di urgenza previa contestazione, un commissario ad acta, individuandolo, nell'ordine, tra il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Comunale ovvero tra gli altri responsabili di settore con specifiche professionalità. In mancanza di specifiche professionalità tra i soggetti di cui sopra, lo stesso commissario ad acta viene individuato tra il personale di pari categoria professionale alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs.30.03.2001, n. 165.

ARTICOLO 11 DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti dei responsabili dei settori e del Segretario comunale, 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 fatti e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e 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, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa deve essere trasmessa al responsabile del settore finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal Regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.
5. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi a cura dell'ufficio di segreteria. Contestualmente alla affissione copia del provvedimento viene trasmessa

al Sindaco, al Segretario comunale. L'originale è conservato nella raccolta del settore che ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione all'archivio, a pratica conclusa. L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, contestualmente all'affissione, a cura dell'ufficio di segreteria, ai capigruppo consiliari comunali in modo che possano esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito Regolamento.

ARTICOLO 12 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi di attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
2. Al responsabile del procedimento si applicano le disposizioni di cui agli artt.4,5 e 6 della legge 07.08.1990, n° 241.

ARTICOLO 13 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale è nominato e scelto dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali.
2. La nomina del Segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri di ufficio.
4. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 4 dell'art.108 del D.Lgs.18.08.2000 n.267, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale, disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.
5. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 4 del citato art.108 del D.Lgs.18.08.2000 n.267 il Sindaco non abbia nominato il Direttore Generale. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del segretario nei confronti dei responsabili dei servizi, ma di direzione.
6. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) esprime il parere di cui all'art.49 del D.Lgs.18.08.2000 n.267 in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) presiede le commissioni di concorso per l'accesso ai posti apicali;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - f) esercita le funzioni di Direttore Generale nell'ipotesi prevista dall'art.108, comma 4, del D.Lgs.18.08.2000 n.267.
7. Il trattamento economico del Segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria.

ARTICOLO 14 VICE SEGRETARIO

1. Il Sindaco può attribuire al responsabile di un settore, se ed in quanto in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carica di Segretario Comunale le funzioni di Vice Segretario che coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

ARTICOLO 15 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER I DIRIGENTI, LE ALTE SPECIALIZZAZIONI O FUNZIONI DELL'AREA DIRETTIVA.

1. Possono essere stipulati, sulla base di specifica deliberazione della giunta, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del comune, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente, o ad una unità nel caso di una dotazione organica inferiore alle venti unità.
2. La stipula dei contratti di lavoro in parola avviene a seguito di procedura selettiva per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di selezione. Alla selezione possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire ed in possesso di una adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni.
3. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definite in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.242 del D.Lgs.18.08.2000 n.267.
4. Il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo potrà essere destinatario di un incarico nel quale viene definita la provvista di competenze professionali nonché il suo inserimento in una delle unità funzionali organizzative previste nell'ordinamento degli uffici e dei servizi. In caso di assunzione di personale con la qualifica di dirigente, le funzioni gestionali dei responsabili apicali delle unità funzionali organizzative potranno essere attribuite a detto dirigente, scorporando le funzioni attribuite loro da quelle proprie del titolare dell'unità funzionale organizzativa.
5. Al personale indicato nei commi precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene alla risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico "ad personam" indicato al precedente comma 3. Tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di selezione.

ARTICOLO 16 COPERTURA POSTI DI RESPONSABILI DEI SETTORI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. Ai sensi del combinato disposto degli artt.109, comma 2, e 110, comma 1 del D.Lgs.18.08.2000 n.267, nonché dello statuto comunale previa deliberazione della giunta, la copertura dei posti di responsabili dei settori, di categoria professionale apicale o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. In nessun caso i rapporti di cui ai contratti in questione possono essere trasformati a tempo indeterminato.
4. L'amministrazione, previa motivata deliberazione della giunta, può rescindere i contratti stipulati prima della scadenza del termine prefissato.

ART. 17

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Per la costituzione di rapporti a tempo parziale si applica la disciplina dettata dall'art. 4 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000.
2. Ai sensi del comma 2 del precitato art. 4 sono escluse dal rapporto di lavoro a tempo parziale le posizioni di lavoro apicali anche individuate come posizioni organizzative ai sensi degli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. del 31.03.1999, nonché tutte le figure professionali appartenenti alla Polizia Municipale.

ARTICOLO 18

COLLABORAZIONE ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' ED UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta può conferire incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ad esperti di provata competenza, mediante contratto di diritto privato, predeterminando l'oggetto, la durata, il luogo e il compenso della collaborazione.
2. La Giunta, previa deliberazione, può istituire un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta al fine di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente ad essi demandate.
3. L'ufficio di supporto ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
4. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato tra il personale dipendente del Comune, ovvero, purché il Comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.242 del D.Lgs.18.08.2000 n.267, tra collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica, i quali se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Definita la necessità di personale con i provvedimenti di cui al comma 2, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, sulla effettiva esperienza maturata e della disponibilità dichiarata.

ARTICOLO 18-bis INCARICHI ESTERNI

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire:
 - a) ex art. 110 comma 6, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
 - b) ex art. 7 comma 6 D.lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) a d) di tale norma.
2. Nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale possono essere conferiti, con riferimento a tutti i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente: a) incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte; b) incarichi di ricerca, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione; c) incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.
3. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale.
4. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione.
5. Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile di servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo determinati con il presente Regolamento e, per gli incarichi di cui al comma 2, la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.
6. Il conferimento degli incarichi professionali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione avviene tenendo conto dei seguenti presupposti:
 - o rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - o inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
 - o indicazione specifica dei contenuti, tempistica, durata e compenso per lo svolgimento dell'incarico;e sulla base dei seguenti criteri:
 - o qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
 - o esperienza professionale desunta dal "curriculum" : si terrà conto dei seguenti elementi: 1) anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione); 2) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire .
7. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:
 - o la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita a ciascun Responsabile del servizio in relazione alle rispettive competenze;
 - o il soggetto competente procede, sulla base degli obiettivi e delle risorse assegnate, all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore a otto giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);

- all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento;
 - al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico;
 - il Responsabile del servizio competente, prima di procedere alla liquidazione del compenso, è tenuto ad attestare il conseguimento degli obiettivi a seguito dell'espletamento dell'incarico.
8. In luogo dell'avviso di selezione può essere rivolto invito ad almeno 3 soggetti (se sussistono in tale numero soggetti idonei) con rispetto del principio della rotazione degli incarichi.
9. L'affidamento diretto deve essere limitato ai casi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Amministrazione, ovvero quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili, ovvero trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
10. Fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

ARTICOLO 19

CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della struttura organica comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra gli organi di governo ed apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi, indipendentemente dalla costituzione di un ufficio di staff.
2. La conferenza dei servizi viene convocata con cadenza almeno bimestrale dal Sindaco che ne è il presidente ed è costituito, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario comunale e anche da Direttore Generale, se nominato e dai responsabili dei settori, dei servizi e/o uffici interessati.
3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica della approvazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei settori e dei relativi servizi e/o servizi.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

ARTICOLO 20

CONTROLLO INTERNO

1. E' istituito, ai sensi dell'art.1, comma 3, del D.Lgs.30.07.1999, n.286, il nucleo di valutazione e di controllo strategico – di seguito denominato nucleo – per il perseguimento delle finalità di cui alle lettere b),c) e d) del comma 1 del medesimo articolo.
2. Il nucleo è composto, previa deliberazione della Giunta Comunale, dal Direttore Generale (ove nominato) ovvero dal Segretario (Direttore Generale, ove nominato), con funzioni di Presidente e da un esperto esterno in tecniche di valutazione delle prestazioni e di controllo. Valgono per

l'esperto esterno le ipotesi di incompatibilità di cui al comma 1 dell'art.2399 del Codice Civile, intendendosi per amministratori i componenti della Giunta Comunale. Un componente del nucleo svolgerà anche le funzioni di Segretario. Il nucleo si riunisce ordinariamente almeno una volta al mese e straordinariamente ogni volta che vi siano particolari e straordinarie esigenze connesse alla funzionalità della struttura organizzativa dell'Ente. Le riunioni sono pubbliche; le sedute sono valide con la presenza di tutti i componenti e la convocazione è disposta dal presidente.

3. Al solo componente esperto esterno del nucleo viene riconosciuto un compenso determinato dalla Giunta Comunale in sede di nomina.
4. Il nucleo dura in carica per un periodo non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e può essere revocato in qualunque momento per motivate ragioni di inefficienza debitamente documentate. I medesimi componenti sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia. In caso di dimissioni del componente esperto esterno la Giunta provvederà alla sua surroga e lo stesso rimarrà in carica fino alla residua durata del mandato. In caso di assenza, senza giustificato motivo e per due volte consecutive, dalle riunioni del nucleo, il componente esperto esterno sarà dichiarato automaticamente dimissionario e si procederà alla relativa surroga. In caso di accordi di programma stipulati con altri Comuni il componente esperto esterno è tenuto ad aderirvi salvo rideterminazione del compenso spettante. In caso di mancata adesione sarà dichiarato decaduto da tutti gli incarichi in essere.
5. Annualmente, a fine esercizio finanziario, il nucleo – in base a criteri e procedure predeterminati dalla Giunta Comunale – procedere alla valutazione dei risultati delle attività del personale dipendente inquadrato nella categoria professionale “D”.
6. In base alle conclusioni del nucleo, gli organi di gestione di cui al precedente comma rispondono dei risultati ottenuti. La valutazione positiva dà anche diritto alla corresponsione della retribuzione di risultato; se i risultati sono parzialmente positivi, detta retribuzione viene decurtata in proporzione.
7. Ai sensi del combinato disposto dell'art.50, comma 10, del D.Lgs.18.08.2000 n.267, il Sindaco, nei confronti dei dipendenti inquadrati nella categoria professionale “D”, responsabili di settore, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, nel perentorio termine di quindici giorni dalla comunicazione, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata degli incarichi relativi alla retribuzione di posizione.
8. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi di gestione. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
9. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi. Il nucleo riferisce in via riservata agli organi di indirizzo politico sulle risultanze delle analisi effettuate. Esso di norma supporta il sindaco anche per la valutazione dei dipendenti inquadrati nella categoria professionale “D”, responsabili di settore, che rispondono direttamente all'organo medesimo per il conseguimento degli obiettivi da questo assegnatigli. Egli redige almeno annualmente una relazione sui risultati delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità della struttura organizzativa dell'Ente.
10. Al controllo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art.1, comma 1, lett. a), del D.Lgs.30.07.1999, n.286, provvede l'organo di revisione, oltre che il responsabile del settore economico-finanziario.
11. È fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile ai componenti del nucleo. Per ragioni economiche o di opportunità l'Amministrazione può avvalersi, sulla base di

apposite convenzioni, di uffici già istituiti in altre Amministrazioni.

Delibera di G.C. n. **107** del **27.07.2006**

Previa lettura e conferma il presente verbale è approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Ing. Francesco CASULLO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Paolo De Bonis

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N.333
<p>Il sottoscritto Responsabile del Servizio, visti gli atti d'ufficio,</p> <p style="text-align: center;">A T T E S T A</p> <p>che la suesesa deliberazione è stata</p> <p>x Pubblicata all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi a partire dal 01.08.2006 al 15.08.2006 ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;</p>

x Trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari (Elenco n. _____ - Prot. n. 4431) ai sensi dell'art. 125,

comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Trasmessa in copia alla Prefettura (Prot. n. _____)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Giulio GIAMPAOLO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità :

è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio comunale senza riportare denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi dell'art.134 comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

x è divenuta **ESECUTIVA** per dichiarazione di immediata esecutività da parte dell'organo deliberante ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE AA.GG.
F.to Filomena PAOLETTA

Addì, 01.08.2006

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

ADDI', 01.01.2006

IL RESPONSABILE AA.GG.
Filomena PAOLETTA

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.