

COMUNE DI TALEGGIO
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI .

Approvato con deliberazione G.C. n. 309 del 25/11/2000
Publicato all'Albo per 15 gg. dal 20/12/2000 al
04/01/2001

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi e finalità
- Art. 3 - Personale
- Art. 4 - Assetto strutturale del Comune
- Art. 5 - Dotazione organica
- Art. 6 - Direttore Generale
- Art. 7 - Segretario Comunale
- Art. 8 - Tecnico Comunale
- Art. 9 - Responsabili dei settori
- Art. 10 - Conferenza dei servizi
- Art. 11 - Responsabilità del procedimento
- Art. 12 - Determinazioni dei responsabili di settore
- Art. 13 - Costituzioni di rapporti al di fuori della dotazione organica
- Art. 14 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee e stagionali
- Art. 15 - Compiti di programmazione - Piano esecutivo di gestione
- Art. 16 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
- Art. 17 - Valutazione dei responsabili di settore
- Art. 18 - Progressione verticale
- Art. 19 - Accesso agli impieghi
- Art. 20 - Part-time
- Art. 21 - Norme finali e entrata in vigore

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento, in applicazione della delibera consigliare n. 103 del 24/02/1998 ad oggetto "Determinazione dei criteri generali sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi", esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Taleggio, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'ente.

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 costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati 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 controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
- 3) Il Comune di Taleggio garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

Art. 3

Personale

- 1) Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di "flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane" (art.5, lett."f" D.Lgs. 29/93).
- 2) I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie della qualifica professionale ricoperta, salvo quanto previsto dall'art.56, 2° comma, del D.Lgs. 29/93.

Art. 4

Assetto strutturale del Comune

- 1) L'assetto strutturale del Comune è costituito dai seguenti Settori, quali unità organizzative di massima dimensione:
SETTORE 1: Affari generali;
SETTORE 2: Finanziario – contabile – Servizi sociali;
SETTORE 3: LL.PP. – Urbanistica – Servizi Vigilanza – Commercio;
- 2) Ciascun settore può riunire più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto.
I servizi, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti specifici e definiti della materia propria dell'Ufficio di appartenenza.
- 3) La direzione di ciascun settore è affidata, secondo principi di professionalità e responsabilità, a dipendenti inquadrati, conformemente alle norme contrattuali vigenti, nella qualifica comportante compiti di direzione complessiva della struttura in cui opera, che, deve essere almeno pari alla categoria D.
- 4) Il responsabile di ogni settore ne cura l'intera organizzazione e gestione, compresa l'eventuale suddivisione in servizi di cui al precedente comma 2, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione.
- 5) Ad ogni livello di articolazione della struttura dell'ente sono assegnati dipendenti di appropriata qualifica professionale, che assolvono alle attribuzioni previste per la qualifica ricoperta dal vigente contratto di lavoro.

Art. 5

Dotazione organica

- 1) La Giunta comunale determina, almeno ogni tre anni, secondo modalità definite in sede di contrattazione decentrata, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione comunale.
- 2) La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per qualifica funzionale e profilo professionale, ai sensi dell'art.2, comma 1, lett.c), num.5), della legge 23 ottobre 1992, n.421.

Art. 6 **Direttore Generale**

- 1) Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, di assicurare un visibile ruolo di unità e di sintesi dell'insieme dell'attività gestionale e burocratica, di introdurre e integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'incremento dell'efficienza, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nomina, con apposito provvedimento, il Direttore Generale.
- 2) Il Direttore Generale è nominato previa stipula di convenzione con altro o altri comuni le cui popolazioni, assommate a quella del Comune, raggiungono i 15.000 abitanti.
Nella convenzione dovranno essere definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi, il trattamento economico, i requisiti soggettivi necessari all'incarico, ecc.
Il Direttore Generale è nominato al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato non superiore a quello del mandato del Sindaco.
- 3) L'incarico di Direttore Generale, può essere conferito, previa stipula di apposito atto convenzionale con le amministrazioni cointeressate, a dipendente comunale dotato della professionalità, capacità gestionale e attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli di direzione di una struttura organizzativa.
- 4) Il conferimento dell'incarico a dipendente dell'ente, operato a norma del comma 3, determina il collocamento in aspettativa, senza assegni per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico, con facoltà dell'Amministrazione di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con costituzione di rapporti a tempo determinato.
- 5) Nel caso di mancata applicazione dei precedenti commi 2 e 3, le relative funzioni sono conferite dal Sindaco al Segretario comunale, in tal caso competono al Segretario Comunale le indennità previste a tale titolo dalla contrattazione collettiva, ovvero in assenza di tale previsione una indennità di direzione stabilita dalla Giunta.
- 6) Il trattamento economico è stabilito dalla Giunta compatibilmente alle risorse economiche e finanziarie dell'ente.
Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto.
- 7) L'incarico di Direttore Generale, in relazione al semplice interrompersi del rapporto fiduciario è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
- 8) Il Direttore Generale:
 - a) coordina l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'ente, posta in capo ai responsabili dei singoli servizi.
 - b) sovrintende all'intera gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
 - c) formula proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione dei programmi, direttive, articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi.
 - d) predispone il piano dettagliato degli obiettivi (e la proposta dell'eventuale piano esecutivo di gestione) secondo le direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta e dai singoli Assessori.
 - e) indirizza, verifica e controlla l'attività dei responsabili di servizio.
 - f) adotta gli atti di competenza dei responsabili di servizio in caso di accertata inadempienza o in caso di ritardo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo.
A tal fine il Direttore Generale ha diritto di essere informato sullo stato di qualunque procedimento amministrativo;
 - g) esercita l'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico dei responsabili di area;
 - h) convoca e presiede la conferenza dei servizi;
 - i) svolge le funzioni e assume tutti gli atti propri dei responsabili di servizio nei casi previsti dal successivo art. 8.

Art. 7 **Segretario Comunale**

- 1) Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
- 2) La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
- 3) La nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni il Segretario Comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio (art. 100 del nuovo testo unico), fatte salve le disposizioni del CCNL del relativo comparto.

- 4) Al Segretario Comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51/bis della legge 142/90, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge 127/97.
- 5) Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, sia politici che burocratici e gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, esprimendo formale parere su tutti gli atti del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, del Direttore Generale e dei responsabili di servizio quando l'organo o il soggetto che assume l'atto espressamente lo richieda.
- 6) Il Segretario Comunale, salvo quando sia stato nominato il Direttore Generale:
 - a) compie tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale appartenente all'area di competenza, ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie permessi, aspettative, recuperi; iniziativa per i procedimenti disciplinari ed irrogazione censure; gestione salario accessorio (compreso, quindi il lavoro straordinario), secondo le modalità del CCNL e del CCDL; attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 29/93; concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in tempo parziale e viceversa, verifica periodica dei carichi di lavoro; stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area;
 - c) ne coordina l'attività convocando e presiedendo periodicamente le conferenze dei responsabili di area;
 - d) adotta gli atti di competenza dei Responsabili di Settore in caso di accertata inadempienza o in caso di ritardo nell'emissione di provvedimenti da parte di questi ultimi, previa diffida ad adempiere in cui si invitano i Responsabili a procedere entro un termine congruo;
 - e) adotta tutti gli atti di amministrazione e di gestione del personale non riservati ai responsabili di Settore dal presente Regolamento, nel rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo approvati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale e delle direttive impartite dal Sindaco e dagli Assessori;
 - f) assume tutti gli atti propri dei Responsabili di Settore in caso di vacanza del posto, oppure in mancanza di nomina di parte del Sindaco e nel caso di loro temporanea assenza o impedimento;
- 7) Il Segretario Comunale svolge inoltre le seguenti funzioni:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
 - c) partecipa alle commissioni di gara e di concorso e presiede queste ultime;
 - d) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco in quanto compatibile con il presente regolamento e le norme di legge vigenti.
- 8) Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario spettano i compiti previsti dall'art. 51 bis della legge 142/90 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 127/97. Allo stesso viene corrisposto, per il maggior carico di lavoro e responsabilità, un compenso aggiuntivo, soggetto alle ritenute e contributi di legge, da concordarsi con il Sindaco.

Art. 8 *(MODIFICATO con delibera G.C. n. 52/02)* **Tecnico Comunale**

E' prevista in pianta organica la figura del Tecnico Comunale (Cat. C). In mancanza della copertura del posto previsto in pianta organica, le mansioni di Tecnico Comunale vengono affidate ad un libero professionista (con incarico annuale a tempo determinato). Quest'ultimo è Responsabile dell'Ufficio tecnico e soprattutto dell'attività urbanistica edilizia e dell'istruzione delle domande (e relativi progetti) da sottoporre all'esame della Commissione Edilizia in cui svolge anche le funzioni di Segretario. Le concessioni edilizie e gli atti e provvedimenti inerenti l'attività urbanistica ed edilizia vengono sottoscritti dal Tecnico Comunale e dal Direttore Generale.

Art. 9 **Responsabili dei settori**

- 1) Il Comune di Taleggio essendo privo di posizioni dirigenziali si avvale della facoltà di cui all'art. 109, comma 2, del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000, applicando la disciplina degli artt. 8 e ss. Del CCNL 31/3/1999, ai dipendenti cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi (Responsabili di settore) formalmente individuati secondo il sistema organizzativo autonomamente definito e adottato con il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- 2) I responsabili di settore sono nominati dal Sindaco, a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta Comunale, secondo criteri di competenza professionale (art.6, comma 7, legge 127/97), con le seguenti priorità:
 - a) personale dipendente di ruolo, inquadrato, conformemente alle norme contrattuali vigenti, in una qualifica funzionale e livello retributivo comportanti compiti di direzione di struttura, attualmente pari almeno alla categoria D, aventi una professionalità adeguata al settore di cui si assegna la direzione;

- b) nei Comuni privi di posizioni dirigenziali che si avvalgono della facoltà di cui all'art. 51, comma 3 bis, dalla legge 142/90, introdotto dalla L. 191/98, e nell'ambito delle relative risorse finanziarie, i responsabili dei settori sono nominati fra il personale appartenente alla categoria C;
- c) in mancanza di idonea qualifica funzionale e livello retributivo, o di adeguata professionalità, le funzioni di responsabile di settore sono attribuite:
- a) al Direttore Generale;
 - b) a personale esterno alla struttura amministrativa dell'ente, nel rispetto dell'art.6, commi 4 e 7 della legge 127/97.
- 3) I responsabili di settore sono revocati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta, o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione, o per responsabilità particolarmente grave reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art.20 del D.Lgs n.29/93 e dai contratti collettivi di lavoro.
- 4) Ai responsabili è affidata l'autonomia organizzazione e gestione del settore e sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali, in particolare:
- a) la competenza delle procedure d'appalto e di concorso;
 - b) la stipulazione dei contratti;
 - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico. Per tali atti il responsabile di servizio, nell'adottare le determinazioni, può individuare il responsabile di unità operativa cui attribuire la sottoscrizione del relativo atto di liquidazione della spesa;
 - d) 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;
 - e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - f) gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - g) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati d'avanzamento lavori, ecc.;
 - h) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
 - i) l'espressione del parere in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile su ogni proposta di deliberazione (art. 53, comma 1, L. 142/90).
- 5) Ai responsabili di settore compete altresì l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, dei programmi e delle direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.
- 6) per dare concreta attuazione agli obiettivi del programma amministrativo i responsabili di settore partecipano, con ruolo consultivo e proponente, alla previsione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, contenute nei piani previsionali ed attuativi di competenza degli organi politici di governo, ritenute necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- 7) In sede di attribuzione delle responsabilità di direzione dei settori, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, individua anche i sostituti dei responsabili, nei casi di loro temporanea assenza o impedimento.
- 8) Le funzioni sono temporaneamente assegnate con le seguenti priorità:
- a) a dipendente dello stesso settore, di qualifica funzionale pari a quella del responsabile sostituito, in possesso della necessaria professionalità;
 - b) a dipendente dello stesso settore, di qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del responsabile sostituito, in possesso della necessaria professionalità, previa attribuzione delle mansioni superiori (art.57 D.Lgs. n.29/93)
 - c) al Direttore Generale;
 - 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.
- 9) Conformemente a quanto stabilito dal vigente C.C.N.L., ai responsabili di settore, dipendenti dell'ente, viene corrisposta una indennità di posizione nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata ed un'indennità di risultato che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
- 10) L'Amministrazione comunale stipula apposita polizza di copertura assicurativa per i responsabili di settore, ovvero provvede al rimborso, fino ad un massimo di quanto stanziato per la propria polizza, verso quei responsabili che hanno già in essere altra assicurazione pluriennale precedentemente stipulata.

Art.10

Conferenza dei servizi

- 1) La conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario Comunale, ed è costituita da tutti i responsabili di settore, dal Sindaco o suo delegato. Può essere allargata agli assessori e altri dipendenti comunali ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
- 2) La conferenza assolve attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente;
la conferenza propone annualmente il piano occupazionale, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie alla costante evoluzione dell'attività gestionale e burocratica alle esigenze dell'utenza;
definisce linee di indirizzo generale per la gestione organizzativa del personale e la formazione, aggiornamento e riqualificazione dello stesso.
- 3) La conferenza tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui il Segretario Comunale, o il Sindaco, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisino la necessità.
- 4) Delle riunioni della conferenza dei responsabili dei settori viene redatto apposito verbale.

Art. 11

Responsabilità del procedimento

- 1) Il responsabile di ciascun settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a un servizio facente parte del settore, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
- 2) Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del settore.
- 3) Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt.5 e 6 della legge n.241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 1968, n.15, e della legge 127/97. In particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione 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 erranee 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. 12

Determinazioni dei responsabili di settore

- 1) Nell'ambito delle competenze loro attribuite dal precedente art. 8 gli atti tipici dei responsabili di settore hanno la forma della "determinazione".
- 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, e al conseguente dispositivo.
- 3) I responsabili di settore adottano le determinazioni che costituiscono atti d'impegno di spesa in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.
- 4) La determinazione che deve essere redatta per iscritto è sottoscritta dal responsabile di settore competente ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegni di spesa, la quale deve essere trasmessa al responsabile del settore finanziario e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 5) Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura di ciascuna settore, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile di settore, presso il quale restano a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri che volessero consultarle. Copia di tutte le determinazioni deve essere tempestivamente inviata al servizio amministrativo che ne cura l'archiviazione generale e per conoscenza, alla Giunta Comunale.

- 6) Al fine di garantire la necessaria pubblicità dell'azione amministrativa, l'elenco delle determinazioni comportanti impegni di spesa è affisso, a cura di ciascun settore, all'albo pretorio con cadenza settimanale, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi.
- 7) I responsabili di settore hanno la 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.

Art. 13

Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica

- 1) Ai sensi dell'art.51, comma 5-bis, della legge 8 giugno 1990, n.142, comma aggiunto dall'art.6, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n.127, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, di altra specializzazione o di funzionariato dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente.
- 2) Tali rapporti sono costituiti dal Sindaco, nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva che l'ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore.
- 3) L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta da valutazione curriculare o di altro tipo, da determinarsi nell'atto d'indizione selettiva.
- 4) Si applicano, altresì, le disposizioni recate dal predetto art.51, comma 5-bis, della legge n.142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, con riguardo al trattamento economico da applicarsi ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo.
- 5) Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo, si applicano, inoltre le disposizioni recate dall' art.6, comma 5, della legge 15 maggio 1997, n.127.
- 6) Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono la costituzione stessa, dando atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dalla effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

Art. 14

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

- 1) Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
L'assunzione temporanea può essere giustificata dai seguenti motivi:
 - per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati nel rispetto della ottimizzazione delle risorse umane in dotazione al Comune;
 - per supplenza di personale assente per malattia , maternità, aspettativa, limite, limitare all'effettiva assenza , nel caso di assenza di almeno un mese , le funzioni del dipendente assente, saranno espletate con affidamento al al dipendente di qualifica immediatamente inferiore, che sarà a sua volta sostituito dal personale temporaneo;
 - per motivate esigenze di carattere eccezionale;
 - per copertura temporanea di posti vacante fino all'assunzione del titolare.
- 2) Quale modalità di pubblicizzazione è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'Albo Pretorio del Comune per una durata pari almeno a 15 giorni , l'invio del bando ai comuni limitrofi e comunicazione almeno ad un quotidiano locale.
- 3) Il termine di presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo.
- 4) La graduatoria risultante dalle predette selezioni hanno validità triennale.

Art. 15

Compiti di programmazione- Piano esecutivo di gestione

- 1) Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

La previsione derogatoria a quella del possesso del titolo di studio richiesto non trova applicazione quando il titolo specifico è prescritto dalla legge o dalla contrattazione collettiva per lo svolgimento di funzioni proprie di specifiche figure professionali .

- 4) I concorsi di cui al presente articolo si svolgono per titoli e colloquio, diretti ad accertare l'acquisita professionalità in rapporto al posto da ricoprire.
- 5) La pubblicizzazione dei concorsi di cui al presente articolo avviene mediante affissione per 30 giorni all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 19 **Accesso agli impieghi**

- 1) Al di fuori dei casi disciplinati dal precedente art.18 l'accesso agli impieghi del Comune avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento,
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I della legge 482/68.
- 2) Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, così come modificato e integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nei regolamenti dell'ente.
- 3) La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età.
- 4) Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente:

Sono comunque stabiliti i seguenti criteri per l'accesso dall'esterno alle seguenti posizioni:

- 5) Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
La commissione esaminatrice è composta dal Segretario Comunale, che la presiede, e da due esperti nelle materie d'esame, nominati dal Presidente.
- 6) Il segretario della commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente di qualifica non inferiore alla Cat. C.

Art. 20 **Part - time**

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).
3. L'orario di lavoro deve essere definito in accordo con il Segretario Comunale, previa acquisizione del parere dei Responsabili di Settore competenti;
4. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.
5. Nella concessione del part-time avrà priorità:
 - il personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;
 - il personale con comprovate e gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari portatori di handicap, malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.
6. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio.

Art. 21 **Norme finali e entrata in vigore**

- 1) E' abrogata ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
- 2) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto, ai regolamenti e alle disposizioni sia di legge che dei contratti collettivi di lavoro in vigore.
- 3) Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività della deliberazione di approvazione e previa ripubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni.

- 2) Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Direttore Generale, dei Responsabili di Settore, formulano annualmente, entro il ventesimo giorno successivo all'adozione del provvedimento di approvazione del bilancio preventivo e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art.11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, e successive modifiche ed integrazioni, definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative di massima dimensione e delle altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

Art. 16

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

- 1) Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione o servizio di controllo interno, cui è affidato 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'efficacia e l'imparzialità dell'azione amministrativa, con particolare riferimento attività direzionale e gestionale svolta dai responsabili dei servizi, previa determinazione, almeno annuale, dei parametri e degli standards di riferimento, cui attenersi nell'esercizio dell'attività di controllo.
- 2) L'organismo è composto dal Segretario Comunale e da un esperto in materie economico-finanziarie o di organizzazione e gestione di enti pubblici territoriali, nominato dal Segretario Comunale anche fra dipendenti di altri comuni, di adeguata professionalità, che abbiano la responsabilità di direzione di un servizio.
- 3) Il nucleo di valutazione o servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di sezione politico-amministrativa.

L'attività del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno si conclude annualmente con la trasmissione al Sindaco, al termine di ogni anno di riferimento, di una dettagliata ed analitica relazione sulle risultanze delle verifiche e dei controlli effettuati con le modalità di cui al precedente comma.

Art. 17

Valutazioni dei responsabili di settore

- 1) L'indennità è graduata dall'organo politico, sentito il nucleo di valutazione, nei limiti fissati dall'ordinamento professionale. La valutazione degli organi gestionali si basa oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi, come rilevato dal controllo di gestione, sulla capacità organizzativa dimostrata secondo parametri predeterminati.
- 2) E' necessario oggettivare al massimo il processo di valutazione secondo i criteri chiari ed univoci che saranno determinati con apposito distinto atto.

Art.18

Progressione verticale

- 1) Ai sensi dell'art.4 del CCNL (nuovo ordinamento professionale) la Giunta Comunale stabilisce come in appresso le procedure selettive per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria, che non siano destinati all'accesso dall'esterno. Le medesime procedure sono valide anche in relazione alla copertura di posti vacanti delle figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita all'interno dell'ente:
 - CAT. D (D1)
 - CAT. B (B3)

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato dalla Giunta Comunale previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

- 2) Per le selezioni di cui al precedente comma l'esclusione, prevista dall'art.5, comma 10, del D.P.R. n.268/87, dei posti unici apicali, non è operante.
- 3) Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive di cui al comma 1:
 - a) i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e un'anzianità di servizio nella stessa area di almeno due anni, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - b) i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso ed un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella stessa area, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - c) i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e un'anzianità di servizio di almeno sette anni nella stessa area.