

COMUNE DI GANDOSSO

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Titolo I

Principi ed oggetto del regolamento

Art.1

Oggetto

Il presente regolamento, in applicazione della delibera consiliare n.36 del 5/12/1997, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di GANDOSSO, 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; l'attività gestionale dei responsabili dei servizi ed uffici è quindi caratterizzata dall'autonomia secondo i principi di professionalità e responsabilità.

3) Il Comune di Gandosso 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

Coordinamento con la disciplina contrattuale.

1) Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art.2., comma 1, lettera c, della L. 421/92, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti.

2) La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

3) Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art 2, comma 2 *bis*, del D.Lgs 29/93, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt.45, comma 9, e 49, comma 2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 4

Criteri di organizzazione del Comune

- 1) Il comune è articolato in settori, servizi ed uffici ordinati secondo i seguenti criteri generali:
- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa natura 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 modificazioni ed integrazioni.

Art.5 Dotazione organica

- 1) La dotazione organica dell'ente costituisce la derivazione immediata e diretta della suddivisione organizzativa del comune e corrisponde alla quantificazione del personale necessario per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi in applicazione dei criteri contenuti nel precedente articolo.
- 2) La Giunta comunale determina, almeno ogni tre anni (eventualmente a seguito di rilevazione dei carichi di lavoro), previo esame congiunto con le OO.SS. titolari del potere di rappresentanza, come statuito dalla normativa vigente, la dotazione organica complessiva del Comune, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione comunale.
Tale atto, in sede di prima applicazione, è riportato nell'allegato A del presente regolamento e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- 3) La dotazione organica è comunque espressa, al fine di garantire il principio di flessibilità enunciato in precedenza, in modo complessivo essendo distinta unicamente per qualifica funzionale, profilo professionale ed area di attività.

Art. 6 Personale

- 1) Il personale è inserito nell'organico e nella struttura comunali in base alla qualifica funzionale ed al profilo professionale richiesto in applicazione della normativa contrattuale vigente.
- 2) L'appartenenza dei dipendenti ad aree o settori professionali diversi, indicati nella dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi ed uffici, per cui l'area o il settore non hanno rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri di cui al precedente art. 4.
- 3) Il dipendente, in applicazione della normativa contrattuale vigente, ha diritto a svolgere le mansioni proprie della qualifica e del profilo professionale di appartenenza, fatte salve le disposizioni dell'art. 56 del D.Lgs 29/93.
- 4) Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, l'ente realizza annualmente, d'intesa con le rappresentanze sindacali, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando le figure

professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.

5) Il Comune, inoltre, previo protocollo d'intesa con le rappresentanze sindacali, individua le figure e i profili professionali, caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'ente, per i quali bandire concorsi interamente riservati al personale dipendente, nei limiti e con le modalità di cui al successivo art.26

6). L'appartenenza alla qualifica funzionale apicale non comporta automaticamente la responsabilità di unità organizzative.

Titolo II

Struttura organizzativa e individuazione degli organi burocratici del comune.

Art.7

Suddivisione organizzativa

1) La suddivisione organizzativa del comune si articola in:

a) **Settore**: rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione e comprende tutta una serie di funzioni e servizi raggruppati in applicazione dei criteri definiti al precedente art.4.

b) **Servizio**: unità organizzativa interna al settore che assicura la gestione amministrativa per materia.

c) **Ufficio**: unità organizzativa specializzata per compiti e funzioni speciali.

2) In sede di prima applicazione del presente regolamento sono individuati i seguenti Settori:

■ Settore 1- **Affari Generali, Servizi Finanziari e altri Servizi, cui fanno capo:**
il Servizio Segreteria e affari generali -
i Servizi Demografici
i Servizi Finanziari
il Servizio Bilancio , contabilità generale e del personale –
il Servizio Tributi e attività produttive -
i Servizi Culturali , Sport e Tempo Libero
i Servizi di Polizia Municipale

Settore 2 **Servizi Tecnici, cui fanno capo:**
il Servizio Urbanistica e Edilizia privata-
il Servizio Ecologia, Territorio e Ambiente –
il Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni-
i Servizi Patrimonio e Manutenzioni-

3). All'interno di ogni Settore il responsabile individua i Servizi 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 legge 7/8/1990 n. 241.

4) Con successivo atto di indirizzo la Giunta comunale può provvedere a determinare una diversa ripartizione dei settori unificando o dividendo gli attuali, comunque nel rispetto dei criteri generali definiti nel precedente articolo 4.

Art. 8 **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) Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative. Le modalità valutazione requisiti e la scelta dei candidati è effettuata secondo le modalità definite nella convenzione di cui al comma 2.

4) L'incarico di Direttore Generale, può essere conferito, previa stipula di apposito atto convenzionale con le amministrazioni cointeressate, a dipendente comunale dotato di 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.

5) 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.

6) Nel caso di mancata applicazione dei precedenti commi, le funzioni di direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale.

7) Il trattamento economico è stabilito dalla Giunta compatibilmente alle risorse economiche e finanziarie dell'ente e nei limiti della vigente normativa. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto.

8) L'incarico di Direttore Generale, in relazione al semplice interrompersi del rapporto fiduciario è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

9) 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 settore.
- f) adotta gli atti di competenza dei responsabili di settore 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 settore;
- h) convoca e presiede la conferenza dei servizi;
- i) svolge le funzioni e assume tutti gli atti di cui al successivo articolo 12 nel caso in cui venga nominato responsabile di un settore, ovviamente tale competenza è limitata allo specifico ambito organizzativo di cui è responsabile;
- l) adotta tutti gli atti di gestione del personale che riguardano i responsabili di settore;
- m) è responsabile del controllo di gestione dell'ente e dei relativi risultati;
- n) è membro di diritto del servizio di controllo interno.

Art. 9 Segretario Comunale

1) Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti di tutti gli organi politici e burocratici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, esprimendo formale parere scritto su tutti gli atti del Consiglio, della Giunta, del Sindaco e dei Responsabili di Settore quando l'organo o il soggetto che assume o adotta l'atto espressamente lo richieda.

2).Il Segretario Comunale inoltre:

- 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 nel caso in cui il posto da ricoprire sia di qualifica superiore a quella posseduta dal responsabile di servizio.

d) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco, nell'ambito delle competenze attribuite a quest'ultimo, in quanto compatibile con il presente regolamento e le norme di legge vigenti.

3). Il Segretario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività convocando e presiedendo la conferenza dei responsabili di settore, adotta gli atti di gestione del personale relativi ai responsabili di settore.

Art. 10

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.

2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale

Art 11

Vicesegretario comunale.

1) E' istituita, ai sensi dell'art.17, comma 69, della legge n.127/97, la figura del Vicesegretario Comunale.

2) Il Vicesegretario del Comune svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.

Al Vicesegretario è assegnata la responsabilità di un settore. Egli, pur restando responsabile del settore assegnatogli, coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamento, ad eccezione delle funzioni di Direttore Generale, eventualmente attribuite al Segretario comunale.

3) L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale.

La nomina avrà la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, salvo revoca disposta dal Sindaco, sentita la Giunta, con provvedimento motivato.

4) I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vicesegretario sono:

a) il possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio

b) oppure il possesso del diploma di scuola media superiore con almeno 5 anni di esperienza nell'area amministrativa o contabile in posizione apicale e di direzione.

5) Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e con i limiti e modalità stabiliti dal Contratto Collettivo decentrato, al vicesegretario dell'ente viene corrisposta una indennità di posizione.

Art. 12

Responsabili di settore

1) I responsabili di settore sono nominati dal Sindaco, a tempo determinato, 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 (quindi in base all'ordinamento professionale in vigore di qualifica non inferiore alla 7^a), aventi una professionalità adeguata al settore di cui si assegna la direzione.

In mancanza di idonea qualifica funzionale e livello retributivo, o di adeguata professionalità, le funzioni di responsabile di settore sono attribuite:

b) al Direttore Generale;

c) a personale esterno alla struttura amministrativa dell'ente, nel rispetto dell'art.6, commi 4 e 7 della legge 127/97.

2) I responsabili di settore sono revocati dal Sindaco, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, 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.

Solo nel caso in cui il responsabile del servizio, sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, anche a tempo determinato, in applicazione del successivo art.14, il rapporto di lavoro può essere risolto ai sensi dell'art.20, comma 9, del D.Lgs 29/93 e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro della separata area della dirigenza

3) Ai responsabili di settore è affidata l'autonoma organizzazione e gestione del servizio 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 presidenza delle commissioni di gara e di concorso. Nel caso di concorsi banditi per la copertura di posti per qualifiche funzionali superiori a quella del responsabile di area, la presidenza delle commissioni di concorso è attribuita al Segretario comunale;

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 in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico ed al regolamento di contabilità;

e) tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale appartenente al settore di competenza, ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, aspettative, recuperi; iniziativa per i procedimenti disciplinari e irrogazione censure; orario di servizio e di lavoro (nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici, stabiliti dal Sindaco ai sensi dell'art. 36, comma 3, legge 142/90 -); 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 D.Lgs 29/93; concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa; verifica periodica dei carichi di lavoro; stipula dei contratti individuali di lavoro;

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) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza che non rientrino nella competenza di altri dipendenti in applicazione di leggi speciali;

h) gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco e che la legge attribuisce a quest'ultimo;

l) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati d'avanzamento lavori, ecc.;

m) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;

n) la sovrintendenza all'istruzione e all'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;

o) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90 come modificato dalla legge 127/97.

4) Ai responsabili di settore compete altresì l'adozione di ogni altro atto o provvedimento, non elencato nel presente articolo, attuativo di regolamenti, direttive, programmi e obiettivi indicati dagli organi di governo, anche se espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di natura gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, in base all'enunciato principio di separazione delle competenze, l'adozione di tutti gli atti di indirizzo relativi a scelte discrezionali di natura politico-amministrativa.

5) Per il corretto espletamento delle attribuzioni indicate nel precedente comma e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili di settore devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto partecipano con funzioni consultive e proponenti alla definizione delle scelte programmatiche del comune contenute nei piani previsionali ed attuativi degli organi politici di governo.

Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

6) In sede di attribuzione delle responsabilità di direzione dei settori, il Sindaco, individua anche i sostituti dei responsabili, nei casi di loro temporanea assenza o impedimento.

7) Le funzioni sono temporaneamente assegnate con le seguenti priorità:

a) a dipendente dello stesso settore o di altro settore, di pari qualifica funzionale 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)

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori, nei casi consentiti dalla normativa vigente, non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al

trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo d'espletamento delle medesime.

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.

8) Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. e dalle varie norme in materia, ai responsabili di settore, dipendenti dell'ente, viene corrisposta una indennità di posizione nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

9) 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. 13

Responsabile di procedimento

1) Il responsabile di ciascun settore provvede, di norma, ad assegnare ai responsabili dei servizi o uffici, in relazione alla qualifica funzionale e al profilo professionale da quest'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 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 n.15/68 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. 14

Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari dell'area direttiva.

1) In aggiunta a quanto previsto dall'art. 51, comma 5 della L 142/90, dallo statuto dell'ente, è fatta salva la possibilità, sulla base di successiva deliberazione della giunta comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.

2) Qualora la dotazione organica dell'ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiore a venti, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.

3) La stipula del contratto di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire ed in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni.

4) La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica ed il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, dalle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità *ad personam* che deve essere determinata nel relativo bando di concorso e che, comunque, non può essere inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - enti locali.

5) La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

6) Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di settore in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili di settore deve essere indicata nel provvedimento di nomina e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.

7) Al personale indicato ai punti 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 la 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 4, tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso

Art. 15

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1) E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di obiettivi predeterminati. In questo caso tra il comune ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
- f) rapporti con i responsabili di settore e organi politici dell'ente.

2) Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il Responsabile del Settore Finanziario. Il concerto del Responsabile del Settore Finanziario ha ad oggetto solo l'assunzione dell'impegno di spesa.

3. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

ART. 18

Servizio di controllo interno

1) E' istituito presso questo ente, con provvedimento del sindaco, un servizio di controllo interno con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Il servizio di controllo interno determina annualmente i parametri di riferimento cui attenersi nell'attività di controllo.

2) Il servizio di controllo interno è composto dai 2 responsabili di settore e dal direttore generale.

3) Il servizio di controllo interno opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici.

4) Ogni responsabile di settore deve astenersi dal prendere parte alle operazioni di valutazione dell'operato del proprio settore.

5) Il servizio di controllo interno non può, comunque, esaminare aspetti relativi alla contrattazione se non espressamente previsti dalla normativa contrattuale vigente.

Titolo III

Del funzionamento degli organi burocratici.

Art.19

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, competono 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.

2) La Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del direttore generale e dei responsabili di settore, formula annualmente, 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 modificazioni ed integrazioni, (*ove previsto dal regolamento di contabilità*) o il piano delle risorse e degli obiettivi in cui vengono definiti: i programmi operativi, gli obiettivi dettagliati da raggiungere e gli indirizzi circa le scelte gestionali di ogni settore, nonché le specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie per il buon funzionamento degli stessi settori.

Art. 20

Conferenza dei Responsabili di Settore

1) La conferenza dei responsabili di settore è convocata e presieduta dal direttore generale, è costituita dai responsabili di settore. Può essere allargata ai responsabili dei servizi qualora se ne ravvisi la necessità.

2) La conferenza ha poteri consultivi è finalizzata al coordinamento e all'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni anche tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

3) La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta al mese ed in ogni occasione in cui il direttore generale per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi il bisogno.

4) E' redatto verbale delle riunioni.

Art. 21

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1) Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina 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 organi di governo ed apparato burocratico del comune. Tale ambito viene individuato nel comitato di indirizzo e coordinamento di cui al presente articolo.

2) Il comitato di indirizzo e coordinamento viene convocato ogni qual volta ne emerga la necessità dal sindaco, che ne è il presidente ed è costituito, oltre che dallo stesso sindaco, dagli assessori, dal direttore generale, dal segretario comunale e dai responsabili dei settori.

3) Compito del comitato di indirizzo e coordinamento è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento del economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4) Le risoluzioni emerse dal comitato di indirizzo e coordinamento vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

Titolo IV

Delle determinazioni e delle deliberazioni.

Art.22

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, il numero di protocollo, 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 settore in parola, 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.
- 5) Le determinazioni vengono consegnate in originale e copia, entro 10 giorni dalla loro adozione, all'ufficio di segreteria ai fini dell'affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi; contestualmente all'affissione copia del provvedimento viene trasmessa al direttore generale e ai responsabili dei settori o servizi che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione. L'originale è conservato nella raccolta presso l'ufficio Segreteria.
- 6) Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione del consiglio comunale n 35 del 5 dicembre 1997.
- 7) Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo settore in applicazione delle disposizioni contenute nel precedente articolo 12 o dal direttore generale.
- 8) 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. 23

Deliberazioni degli organi collegiali.

- 1) Le deliberazioni di Giunta e Consiglio sono atti formali per i quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile del settore competente e del responsabile del settore finanziario.
- 2) Il Segretario comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni, a tal fine i responsabili dei settori competenti all'istruzione delle stesse, dovranno trasmettere la proposta, corredata dai prescritti pareri, al Segretario comunale almeno entro i due giorni lavorativi antecedenti la seduta.
- 3) Il Segretario comunale cura la pubblicazione delle deliberazioni.
- 4) I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Segretario comunale e del Sindaco.

5) Contestualmente all'affissione all'albo comunale le deliberazioni sono comunicate ai capigruppo consiliari e nei casi previsti dal CCNL alle OO.SS. titolari del potere di rappresentanza.

Art. 24

Competenze del Sindaco in materia di personale

1) Restano ferme in capo al Sindaco in materia di Personale:

- la nomina dei responsabili di Settore ;
- la nomina del responsabile unico dei lavori pubblici;
- l'individuazione dei messi comunali;
- la nomina dell'economo.
- la nomina del Vicesegretario comunale
- la nomina dei collaboratori esterni di cui al precedente articolo 15

2) Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del Settore Finanziario, il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Titolo V

Delle procedure di accesso agli impieghi.

Art. 25

Modalità di accesso agli impieghi

1) L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per soli titoli;
- c) concorso pubblico per soli esami;
- d) corso-concorso pubblico;
- e) concorso interamente riservato a personale interno per titoli o per titoli e colloquio;
- f) avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento;
- g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I della legge 482/68;
- h) per mobilità esterna.

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.
- 5) Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
- 6) Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal responsabile del settore interessato alla copertura del posto. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti di qualifica funzionale superiore a quella posseduta dal responsabile di settore, la presidenza della commissione spetta al Segretario comunale.
- 7) La composizione della commissione di concorso e ogni altra disposizione circa lo svolgimento delle prove concorsuali sono contenute nell'apposito regolamento, fatte salve le disposizioni di cui al successivo articolo 26 relativo all'indizione di concorsi interamente riservati a personale dipendente.

Art. 26

Concorsi interamente riservati a personale dipendente e trasformazione di posti apicali

- 1) Ai sensi dell'art.6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n.127, i posti ricopribili mediante concorsi interamente riservati a personale dipendente in relazione a figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita all'interno dell'ente sono:
istruttore amministrativo – 6° q.f.
operario specializzato- autista mezzi- 5° q. f.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato ed integrato con successivo provvedimento della Giunta comunale, previa intesa con le rappresentanze sindacali in sede di delegazione trattante.

- 3) Sono ammessi a partecipare ai concorsi interamente riservati a personale dipendente:
 - 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 e 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.
- 4) 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.
- 5) I concorsi di cui al presente articolo si svolgono per titoli integrati da colloquio, il colloquio è diretto ad accertare l'acquisita professionalità in rapporto al posto da ricoprire.

6) La pubblicizzazione dei concorsi di cui al presente articolo avviene mediante affissione per 30 giorni all'Albo Pretorio del Comune. La composizione della commissione di concorso e le relative procedure, fatto salvo quanto disposto dal presente articolo, sono le stesse previste per l'effettuazione dei concorsi pubblici.

Titolo VI

Disposizioni finali.

Art. 27

Norme finali

- 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 alle disposizioni di legge, allo Statuto, agli altri regolamenti dell'ente, nonchè ai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

Art. 28

Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune a far data dalla avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.

COMUNE DI GANDOSSO

Approvato dalla Giunta Comunale in seduta del.....

provv. nr.....

Il Segretario Comunale

Publicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal.....

al

Il Segretario Comunale

Divenuto esecutivo in data per

Il Segretario Comunale

Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni dal.....

al.....

Il Segretario Comunale

