



COMUNE di NOCI

PROVINCIA di BARI

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 88 del 20 OTTOBRE 1999

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno millenovecentonovant anove il giorno venti
del mese di ottobre, alle ore 12,30 nella sede municipale si è riunita la Giunta Comunale,
sotto la presidenza del Sig. prof.ssa Giulia BASILE e con l'intervento dei Signori:

NETTI Domenico

TRONO Angelo

PLANTONE Paolo Vincenzo

LACENERE Domenico

LIUZZI Antonio

LATERZA Pietro

Assessori

Manc _____ i _____ Sig. _____

Partecipa il segretario generale dott. ssa Anna Maria GUGLIELMI

LA GIUNTA

PREMESSO che sulla proposta della presente deliberazione:

1) ai sensi dell'art. 55 - comma 5°) della Legge 8 giugno 1990, n° 142, il responsabile del servizio finanziario ha reso la seguente attestazione in ordine alla possibilità dell'impegno di spesa:

- Si attesta che la spesa di cui alla presente deliberazione trova la necessaria copertura finanziaria F.to
- La presente deliberazione non comporta impegno di spesa F.to

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO:

- che il co.1 dell'art.51,della L.8.6.1990,n°142,come sostituito dall'art.6,co.1,della L.15.5.1997,n°127 prevede che i Comuni e le Province disciplinano con appositi Regolamenti l'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- che anche il D.Lgs.n°80 del 31.3.1998 che ha novellato il D.Lgs.n°29/93 e succ.mod.ed int. Rinvia ai Regolamenti il potere di autodeterminazione degli Enti Locali nei principi generali fissati dalla Legge;

VISTA la delibera C.C.n°18 del 25.9.1999 con la quale sono stati approvati i criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta comunale come previsto dalla Legge;

CONSIDERATO che è stata sottoposta ai Capigruppo consiliari nella riunione del 15.10.1999 e successivamente in data 18.10.1999 e 19.10.1999 ad una delegazione dei dipendenti comunali che ne hanno fatto richiesta la proposta del Regolamento di che trattasi,redatta dal Segretario Generale dott.ssa Anna Maria Guglielmi e che la medesima bozza,anche con le modifiche intervenute, è stata inviata prima della riunione della Giunta comunale alle Organizzazioni Sindacali per la dovuta informazione;

PROPONE

l'adozione da parte della Giunta comunale del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi come da bozza redatta dal Segretario Generale dott.ssa Anna Maria Guglielmi e come integrata anche sulla base dei suggerimenti avanzati dai Capigruppo consiliari e dai dipendenti comunali (di cui ai 2 verbali agli atti) e dalla Giunta comunale stessa.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta del Responsabile del Servizio come sopra formulata;

RITENUTO di doverla approvare con la modifica soltanto dell'ultimo capoverso dell'art.34 che si sostituisce come segue: "L'incarico,prima della naturale scadenza,inoltre,può essere revocato o modificato dal Sindaco per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo";

VISTI i pareri favorevoli resi dai Responsabili di Servizio interessati ai sensi dell'art.53 della L.142/90 e successive modif. ed integraz.;

All'unanimità dei voti espressi nei modi di legge;

DELIBERA

per tutte le ragioni espresse nella parte narrativa del presente provvedimento che qui s'intendono riportate:

- di approvare il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nella stesura definitiva fatta propria, con modifica, dalla Giunta comunale e raggiunta anche dopo aver sentito in merito le osservazioni e le proposte dei Capigruppo consiliari e dei dipendenti come da verbali in atti;
- di rendere la presente, con successiva votazione unanime, immediatamente esecutiva, dando atto che trascorsi 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio, il presente Regolamento sarà ripubblicato per ulteriori 15 giorni per mera pubblicità notizia.

ML



COMUNE DI NOCI

Provincia di Bari

REGOLAMENTO

**sull'ORDINAMENTO
degli Uffici e dei Servizi**

**A CURA DELLA DOTT.SSA ANNA MARIA GUGLIELMI
SEGRETARIO GENERALE**

CAPO I PRINCIPI

Sez. I – Principi

Art.1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli servizi e uffici del Comune.
2. La dotazione organica del personale per servizi e uffici ed in generale l'individuazione dei profili professionali, delle aree di attività ed il numero specifico sono indicati nella delibera di G.C. del 02/08/99 n. 8 e nelle successive delibere giuntali che si adotteranno in seguito alla verifica dei carichi di lavoro. Le suddette delibere ed i contratti decentrati attuativi dei C.C.N.L. costituiranno norme integrative del presente Regolamento del quale diverranno allegati.

Art.2

Tecnostruttura

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni vigenti gli Uffici del Comune sono organizzati in Servizi (alcuni Autonomi nell'ambito del Settore) ciascuno con attribuita una propria area di attività. I servizi sono accorpatis per Settori che costituiscono la struttura di massima dimensione al cui livello si realizza il collegamento e la concretizzazione delle scelte politico – amministrative, attraverso la traduzione pratica del P.E.G. e la definizione delle procedure attuative.
2. Ciascuna struttura è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione e ottimizzazione delle risorse umane secondo principi di professionalità e responsabilità, in accordo con lo Statuto, la Legislazione nazionale e quella comunitaria.

Art.3

Indirizzo politico-amministrativo, funzioni e responsabilità

1. Nell'ambito delle linee programmatiche dell'A.C. discussi ed approvati con deliberati del Consiglio Comunale, gli organi di governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
 2. Ai Responsabili di Servizio (c.d. Responsabili gestionali), così come individuati ai sensi del successivo art. 33, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
- Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Sez. II - Strutture

Art. 4

Settore - Servizio Autonomo

1. Il Settore è l'unità organizzativa contenente un'insieme di Servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. Ai settori vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
2. In applicazione delle disposizioni vigenti ai responsabili gestionali è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore/Servizio Autonomo.
3. Al Settore/Servizio Autonomo è preposto un responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale spettano 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 e in particolare sono attribuite le funzioni indicate nel successivo art. 32.

Art. 5

Servizio

1. Nel Servizio le funzioni affidate al Settore sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. Il Servizio costituisce di norma, l'unità organizzativa cui il Responsabile di Settore può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

Art. 6

Uffici

1. Gli Uffici sono unità organizzative interne ai servizi ad eccezione dell'ufficio di Gabinetto. L'Ufficio Economato pur iscritto nel Settore Ragioneria e Finanza è di servizio a tutti i settori/Servizi Autonomi. Essi sono costituiti per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 7

Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto organizzative temporanee, che operano "in line" rispetto ai Settori/Servizi Autonomi, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8
Ufficio di Gabinetto

1. Con deliberazione della Giunta Comunale può essere costituito l'ufficio di gabinetto extra pianta organica posto direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori, anche attraverso la direzione del Direttore Generale, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.
2. Il Sindaco per l'esercizio di tali funzioni può assegnare dipendenti di ruolo del Comune ovvero assume collaboratori con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendo *intuitu personae* e per curriculum.
3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi 15 gg. dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
Il trattamento economico da corrispondere deve essere commisurato a quello previsto, per analoghi profili, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
5. Al responsabile di tale Ufficio può essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese per il funzionamento operativo della struttura, nonché delle spese di rappresentanza e per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco e degli Assessori.

Art. 9
Servizio Autonomo Affari Legali

1. Il Servizio Autonomo Affari Legali è diretto da un funzionario procuratore legale che abbia l'abilitazione allo svolgimento della professione forense. Il Funzionario abilitato ed iscritto dal Comune all'Albo Speciale dei dipendenti pubblici, c/o l'Ordine degli Avvocati del luogo di residenza, avrà la rappresentanza e la difesa del Comune previa delibera giuntale di affidamento d'incarico.
2. Nel caso di incarico al Funzionario del Servizio AA. Legali del Comune allo stesso saranno riconosciuti gli onorari e le spese liquidate in sentenza favorevole.
3. Nel caso in cui il Funzionario del Servizio non abbia specializzazione in ordine all'oggetto del contenzioso si ricorrerà al legale esterno. In tal caso l'onorario per gli incarichi ai legali se al minimo tariffario non occorre del visto dell'Ordine degli Avvocati.

Art. 10
Ufficio Contratti

1. L'Ufficio Contratti è incardinato nel Settore AA.GG., e vi è preposto un istruttore direttivo amministrativo.
2. E' coordinato, per queste funzioni, dal Segretario Comunale che roga i contratti nell'interesse dell'Ente.

Art. 11

Centro Operativo Comunale per le attività di protezione civile

1. Per le attività di protezione civile è istituita tra i vari Servizi ed Uffici, nonché con l'apporto del volontariato, una struttura denominata C.O.C. (Centro Operativo Comunale) presieduta dal Sindaco la cui modalità di costituzione ed il cui funzionamento saranno disciplinati con apposito Regolamento di protezione civile.

Art. 12

Contratti a tempo determinato per posti vacanti nella dotazione organica di responsabilità di Settore o di Servizi Autonomi

1. Per i posti vacanti nella dotazione organica di responsabilità di Settore o di Servizi Autonomi è in facoltà del Sindaco, previa delibera di G.C., coprirli a tempo determinato seguendo i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum.
2. L'assunzione avverrà comunque in base ai seguenti criteri:
 - il periodo da assumere a base del contratto non potrà essere inferiore all'anno, salvo rinnovo nel limite temporale di durata del mandato consiliare in corso;
 - il titolo di studio richiesto per l'accesso sarà quello previsto dalla dotazione organica per il corrispondente posto;
 - dovrà essere comprovata l'esperienza ed il servizio professionale presso enti pubblici o enti privati, inerenti le mansioni di cui all'incarico;
 - il compenso onnicomprensivo non potrà mai essere superiore alla retribuzione base prevista per il corrispondente posto limitatamente alle voci relative allo stipendio tabellare, indennità integrativa speciale e retribuzione di posizione e di risultato;
 - l'incarico potrà essere revocato, in qualunque momento, ad insindacabile giudizio del Sindaco, sentito il parere del segretario generale, per inadempienze nel programma di lavoro amministrativo e per inosservanza delle direttive del Sindaco e per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 13

Contratti a tempo determinato extra dotazione organica

1. Il Sindaco – per esigenze gestionali – previa delibera di giunta, *intuitu personae*, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, nella misura del 5% della dotazione organica vigente, fermi restando i requisiti richiesti per il profilo da ricoprire, e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al 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 un'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 definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale 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.45 del D.Lgs. 30/12/1992, n.504, e successive modificazioni.

Art.14

Convenzioni con altri Enti

1. E' in facoltà della G.C. deliberare incarichi a tempo determinato a dipendenti di altri Enti per lo svolgimento di funzioni e servizi, mediante convenzione con altri Enti nel rispetto dell'art.58 D.Lgs n.29/93 e ss. mm.ii., nel caso di posti vacanti o di sostituzione per ferie, o malattia o per altre assenze dei dipendenti in servizio.

Art. 15

Collaborazione ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti

1. E' in facoltà della G.C. deliberare convenzioni per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. La G.C. può anche deliberare l'incarico ad esperti di provata competenza mediante contratto di collaborazione professionale.
3. I predetti professionisti ed esperti, individuati a seguito di procedura ad evidenza pubblica, salvo che non si tratti di prestazioni di risultato improntate a rapporto fiduciario (*intuitu personae*), rispondono del loro operato alla Giunta Comunale e sono coordinati dal Direttore Generale o (in mancanza) dal Segretario Comunale.

Sez. III -Dotazione e assetto del personale

Art. 16 Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune di Noci definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'amministrazione ed evidenzia, in maniera anonima, schematicamente la suddivisione del personale di ruolo per profili professionali e categorie, sia a tempo pieno che a tempo parziale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previa verifica dei carichi di lavoro sentito il Segretario Generale, nel rispetto delle compatibilità economiche.

Art. 17 Accesso all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene di norma per concorso pubblico e nel rispetto dell'art. 4 del C.C.N.L. del 31/3/1999. Nel regolamento che disciplina i concorsi e le assunzioni devono essere individuati i posti aventi "Categorie" diverse rispetto a quelle rivestite dai candidati, cui si può accedere per concorso interno in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente. Viceversa non è oggetto di concorso interno ma, eventualmente, di apposite selezioni previste nell'ambito della "progressione orizzontale" l'occupazione di un posto vacante in dotazione organica all'interno di una medesima "categoria", e pertanto soggetta alla disciplina relativa prevista dai C.C.N.L. e dalla contrattazione decentrata.

Art. 18 Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati con determina del Responsabile Servizio Personale nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 19 Piano di assegnazione

1. La Giunta, sentito il Segretario Generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile competente assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.

Art. 20 **Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale.

Art. 21 **Mansioni**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 22 **Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di cui all'art.56 D.Lgs.n.29/93 e ss.mm. e ii.
2. In particolare, si hanno mansioni superiori nell'ipotesi di attribuzione di mansioni della "Categoria" superiore rispetto a quella di appartenenza del dipendente, non, invece, nell'ambito della medesima categoria, ricorrendo, in quest'ultimo caso, la fattispecie della "progressione orizzontale" e applicandosi la disciplina specifica prevista dai CCNL e dal contratto decentrato.
3. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
4. Per lo svolgimento di mansioni superiori, nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b) comma

- 2 art. 56 del D.Lgs. n.29/93 e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
5. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dai Responsabili del servizio, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e possibilmente di rotazione.

Art. 23

Rotazione del Personale

1. Al fine di assicurare la flessibilità della tecnostruttura nonché la maggiore integrazione e collaborazione tra i diversi settori e realizzare, così, un miglioramento dei servizi ai cittadini-clienti, è previsto un sistema di rotazione di tutto il personale, che può essere realizzato, in collegamento agli obiettivi di PEG, previo parere dei Responsabili di Settore/Servizi Autonomi interessati e previa informazione alle OO.SS., con delibera giuntales per contingenti di dipendenti che da una posizione di lavoro ruota ad un'altra, ricompresa in Uffici diversi ovvero in Servizi diversi ovvero in Settori diversi per pari profilo professionale e categoria, con l'unico limite costituito dalle professionalità per le quali è richiesto un titolo di studio specifico o iscrizione in albi professionali. In quest'ultimo caso, infatti la rotazione sarà possibile soltanto nell'ambito del medesimo Settore.
2. La rotazione, prevista come principio per tutto il personale ed in quanto provvedimento temporaneo, non è mobilità interna e quindi non necessita di alcun preventivo nulla-osta sindacale se riguardante dipendenti che rivestano la qualifica di dirigente sindacale ai sensi dell'art. 22 Legge 300/70.

Art. 24

Mobilità interna

1. Si ha mobilità interna del personale non apicale dell'ente quando con delibera giuntales, comunicata alle OO.SS., venga modificato il profilo professionale che contestualmente comporti anche modifica dell'attività lavorativa e spostamento ad altro settore.
La mobilità interna, se relativa alla copertura di posti vacanti, è preceduta da un Avviso del Resp. Serv. Personale, affisso all'Albo Pretorio, che renda nota la volontà dell'A.C. in tal senso e possibile la presentazione di eventuali richieste da valutare in base alle attitudini e alle capacità.
La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) miglioramento dei servizi;
 - b) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - c) riorganizzazione dei servizi;
 - d) copertura dei posti vacanti.E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna di cui al 1° comma può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi che intendono scambiare i ruoli, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. Non costituiscono atti di "mobilità interna" gli spostamenti dei dipendenti interni apicali che avvengono in base al decreto Sindacale di conferimento della Responsabilità di un Settore/Servizio Autonomo, poiché non vi è mutamento dal profilo professionale che continua ad essere quello di Funzionario o di Istruttore direttivo nelle ipotesi di cui al successivo art. 33 . Di conseguenza non vi è necessità di nulla osta sindacale nell'ipotesi che il dipendente apicale rivesta il ruolo di dirigente sindacale.

Art. 25

Mobilità esterna – Scambio di professionalità

1. La mobilità esterna dal Comune di Noci ad altri enti è disposta salvo le ipotesi del dissesto e delle condizioni strutturalmente deficitarie dell'ente, con delibera giunta su richiesta del dipendente interessato, valutate comparativamente le motivazioni dello stesso e le esigenze di funzionalità dell'ente anche in rapporto alla tempestiva sostituibilità del dipendente mobilitato.
2. Per la mobilità esterna in senso opposto, per quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16/06/94, n. 716, "Regolamento recante la disciplina delle mobilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della FF.PP., i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.
3. E' possibile occupare posti vacanti in dotazione organica mediante mobilità volontaria da altri enti pubblici, su richiesta del dipendente interessato che sia accolta favorevolmente dalla G.C., per pari categoria e ambiti di attività lavorative preceduta da un avviso pubblico che preveda la copertura del posto per mobilità per titoli.
4. Non è mobilità esterna lo scambio di professionalità tra Comuni di durata non superiore ad un anno e disposta in base ad un accordo convenzionale tra gli enti interessati deliberato dalla G.C.

Art. 26

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Nel caso di ritardi ingiustificabili e superiori a 10 gg. nei procedimenti amministrativi come disciplinati dall'apposito regolamento, la G.C. dopo aver sentito il responsabile del procedimento disporrà il risarcimento all'utenza per un importo che può essere determinato da un minimo di £. 50.000. ad un massimo di £. 300.000. con rivalsa sul responsabile del procedimento, mediante trattenute sullo stipendio. Verrà in ogni caso applicata la direttiva del D.P.C.M. 27/01/94 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici".

Art. 27

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine definisce il programma e la quota percentuale della spesa relativa alla formazione e all'aggiornamento del personale secondo le indicazioni assunte in sede di contrattazione decentrata.

Art. 28

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente.
3. Il Comune dovrà, in ogni caso, dotarsi di una "Carta dei Servizi" in cui siano chiaramente indicate, fra l'altro, le finalità dell'azione amministrativa, i diritti ed i doveri della cittadinanza, le forme per l'accoglienza e la valorizzazione delle presenze extra cittadinanza, gli strumenti per ridurre ed eliminare l'emarginazione sociale, i doveri e le responsabilità politiche degli amministratori ed i compiti generali dei dipendenti.

Sez. IV - Funzioni di direzione

Art. 29 Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, nomina, con convenzione, un direttore generale esterno o interno, nella persona del Segretario Generale.
2. Il direttore generale esterno deve essere in possesso del titolo di studio del diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata presso enti ed aziende pubbliche o private.
3. Il direttore generale esterno riceve una retribuzione omnicomprensiva, stabilita in una misura congrua. Ove il Direttore Generale sia nominato dal Sindaco, previa deliberazione della G.C., nella persona del Segretario Generale per l'intero periodo del mandato amministrativo gli compete un elemento aggiuntivo di retribuzione rapportato alla gravità dell'incarico e secondo i margini indicati eventualmente nel C.C.N.L.
4. Le funzioni di direttore generale sono revocate con decreto del Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
5. Il Direttore Generale, sia o meno il Segretario in servizio presso il Comune, risponde del proprio operato direttamente al Sindaco da cui riceve direttive ed indirizzi per l'attuazione degli obiettivi e del programma dell'amministrazione.

Egli è responsabile dell'andamento complessivo dell'attività gestionale, dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo dell'Ente.

A tal fine provvede a:

- a) definire, d'intesa con il Sindaco e gli Assessori, il Piano dettagliato degli Obiettivi ed il P.E.G., la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio, nonché gli altri piani o programmi eventualmente affidatigli dall'Amministrazione;
- b) verificare nel corso dell'esercizio finanziario, d'intesa con gli organismi preposti al controllo di gestione, lo stato di attuazione di piani e programmi e proporre le eventuali modifiche ed integrazioni;
- c) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale, emanando direttive ed istruzioni operative verso gli eventuali dirigenti esterni e verso i responsabili dei servizi, nel pieno rispetto, comunque, delle autonome prerogative e competenze attribuite agli stessi dalla legge;
- d) risolvere conflitti di competenza.

Entro quindici giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore Generale relazione alla Giunta sull'andamento della gestione dell'anno precedente per ciascun settore di attività dell'Ente.

La Giunta, entro i successivi quindici giorni, si esprime con motivato parere confermando la fiducia al Direttore o adottando l'eventuale provvedimento di revoca ove il livello dei risultati non sia soddisfacente.



Art. 30
Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato - con atto monocratico del Sindaco - non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso; decorso tale termine il Segretario Generale si intende confermato.
2. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, che lo nomina.
3. Il Segretario Generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale 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 di nominare Direttore Generale una persona diversa dal Segretario Comunale, 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 Generale ed il Direttore Generale. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 10, del citato articolo 51 bis, della legge n.142 del 1990, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale esterno.
5. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e del la giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'ente , ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, anche, eventualmente la responsabilità di un servizio, percependo il trattamento economico accessorio relativo.
6. Il Segretario adotta provvedimenti con rilevanza esterna a valenza intersettoriale. Emanando ordini di servizio, direttive generali e circolari.
Il Segretario è Coordinatore del personale .
Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.
7. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali.

Art. 31
Funzione Vicaria del Vicesegretario

Il Vice Segretario ha funzione Vicaria, al fine di consentire che il Segretario sia coadiuvato permanentemente nella sua funzione e sostituito autonomamente, previo decreto sindacale, nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 32

Responsabili dei Servizi o Responsabili Gestionali

1. Ai fini del presente regolamento per Responsabili dei Servizi (c.d. anche Responsabili Gestionali) sono da intendersi i soggetti preposti alla direzione di unità organizzative della struttura comunale a livello di Settore e di Servizio Autonomo.
2. Le attribuzioni dei responsabili di servizio sono quelle stabilite dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e, quelle che, in base a queste norme, sono individuate dal Sindaco.
3. Essi organizzano e dirigono il servizio, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti alle materie di competenza del Settore/Servizio Autonomo, elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.
4. Forniscono ai competenti Organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.
5. A questo fine promuovono, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.
6. Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.
7. Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.
8. Studiano i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.
9. Ai Responsabili di Servizio nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:
 - a) la formulazione di proposte al Sindaco, anche ai fini della elaborazione di programma, di direttive, di schemi di progetti, di delibere o di altri atti di competenza comunale;
 - b) la cura dell'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco e dalla G.C. ed a tal fine adottano progetti, la cui gestione è attribuita ad essi, con l'indicazione precisa delle risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun progetto, secondo i criteri dettati dal D.Lgs. 77/95 per i piani esecutivi gestionali;
 - c) l'esercizio dei poteri di spesa, nei limiti delle assegnazioni del bilancio, e di acquisizione delle entrate, osservando i limiti di valore delle spese ad essi spettanti;
 - d) la determinazione - previa informazione alle organizzazioni sindacali - dei criteri generali di organizzazione degli Uffici, secondo i principi del Titolo I del D.Lgs 29/93 e le direttive del Sindaco, definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro per la struttura organizzativa cui sono preposti;
 - e) l'adozione degli atti di gestione del personale e i provvedimenti per la liquidazione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, secondo quanto stabilito

- dai contratti collettivi;
- f) la promozione e la resistenza alle liti e la potestà di conciliare e transigere su delega del Sindaco;
 - g) il coordinamento delle attività dei responsabili dei procedimenti dopo averli individuati per il rispetto dei termini con atto proprio ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241;
 - h) la verifica ed il controllo delle attività dei dipendenti anche con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;
 - i) la richiesta diretta dei pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e la fornitura delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti di competenza per materia;
 - l) la proposta per l'adozione nei confronti dei dipendenti delle misure relative alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche Amministrazioni;
 - m) la direzione dei Servizi anche ad interim allorché vi sia assenza temporanea di colleghi responsabili gestionali, salvo diversa determinazione del Sindaco così come previsto nei precedenti articoli;
 - n) la direzione ed il coordinamento dei sistemi informatico-statistici e del relativo personale se l'ufficio di che trattasi non sia diversamente qualificato (servizio, unità operativa) ed affidato alla competenza di altri dipendenti;
 - o) la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del Settore/Servizio Autonomo ed Uffici dipendenti, previa informazione alle organizzazioni sindacali nonché la verifica sui carichi di lavoro e sulla produttività di ogni singolo dipendente e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro Ufficio o per il collocamento in mobilità;
 - p) le azioni necessarie al conseguimento dei fini assegnati ai singoli Settori/Servizi Autonomi;
 - q) l'espletamento dei compiti elencati all'art.51, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n.142.

10. Compete, in particolare, ai Responsabili:

- a) ordinare beni, servizi secondo gli obiettivi e secondo le modalità stabilite con deliberazione della Giunta di approvazione del PEG;
- b) liquidare spese, regolarmente ordinate, per lavori, provviste, forniture e altro;
- X c) curare lo svolgimento delle gare d'appalto deliberate dai competenti Organi, presiedendo le relative commissioni, con la responsabilità della legittimità, della regolarità e dell'imparzialità delle relative procedure;
- d) stipulare i contratti preceduti da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa;
- e) curare lo svolgimento dei concorsi per le assunzioni deliberate dalla Giunta, presiedendo le relative commissioni, con la responsabilità della legittimità, della regolarità e dell'imparzialità della procedura concorsuale;
- f) adottare e sottoscrivere tutti gli atti per i quali siano competenti o per i quali abbiano ricevuto delega;
- g) sottoscrivere i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- h) liquidare compensi e indennità al personale, già previsti e determinati nel loro ammontare dalla legge, dal regolamento, dal C.C.N.L., dal contratto decentrato, o dal contratto individuale di lavoro;
- i) curare le fasi istruttorie di deliberazione e i provvedimenti che dovranno essere adottati dagli Organi elettivi;

- l) partecipare alla delegazione trattante per l'applicazione dei contratti collettivi, in rappresentanza dell'Ente, in quanto individuati con decreto sindacale;
 - m) attuare le deliberazioni ed i provvedimenti diventati esecutivi;
 - n) adottare i provvedimenti di accettazione e di svincolo delle cauzioni;
 - o) adottare i provvedimenti di sgravio e rimborso di quote non dovute di imposte, tasse e contributi, previo espletamento dei relativi accertamenti preliminari;
 - p) formulare i pareri e le attestazioni da inserire nelle deliberazioni ai sensi dell'art.53 della Legge 8 giugno 1990, n.142 come novellato dalla L. n. 265/99;
 - q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge n.675/96;
 - r) emanare 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 e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - s) emanare certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - t) esercitare funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo degli Uffici e dei collaboratori diretti;
 - u) emanare ordini e direttive nell'ambito delle loro attribuzioni;
 - v) autorizzare le missioni dei dipendenti, le ferie e i permessi a norma di contratto collettivo;
 - z) adottare il rimprovero verbale e la censura nei confronti dei dipendenti del Settore/Servizio Autonomo di competenza ed avviare la procedura disciplinare per i casi più gravi affidandola al Responsabile Ufficio disciplina .
11. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico. Nel caso di procedimenti penali a carico del Resp. gestionale per fatti inerenti le funzioni di ufficio conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali.

Art. 33

Incarichi per lo svolgimento delle funzioni di responsabile gestionale – Verifica risultati

1. L'attribuzione degli incarichi per lo svolgimento delle funzioni di responsabile gestionale avviene con decreto sindacale motivato nel rispetto dei principi della rotazione degli incarichi e della temporaneità: annuale o per un periodo massimo corrispondente al mandato del Sindaco, sentito il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale. Il rinnovo alle medesime persone, purché non contrasti con il principio della rotazione e della crescita plurima della professionalità, potrà essere deciso solo in casi eccezionali per improrogabili esigenze di continuità e funzionalità del servizio.
Al conferimento degli incarichi ed al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103, 1° comma del c.c. in relazione all'equivalenza di mansioni.
2. Gli incarichi di Responsabile gestionale sono attribuiti e definiti dal Sindaco agli apicali in servizio che nel Comune di Noci rientrano nella categoria D, con profilo professionale di capo Settore/Servizio Autonomo-Funzionario, ovvero in caso di posto vacante o di mancato raggiungimento degli obiettivi, con profilo professionale di capo Servizio-Istruttore direttivo, secondo criteri di competenza professionale. In

questi casi, l'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni direttive a seguito di concorsi, secondo il combinato dispositivo di cui all'art. 51, comma 3 bis) e comma 6) della Legge n. 142/90 e succ. modifiche ed integrazioni.

In caso di posto vacante di Capo Settore/Servizio Autonomo gli incarichi di responsabilità gestionale sono conferiti anche al personale, assunto con contratto a tempo determinato intuitu personae secondo i criteri di cui ai precedenti, artt. 12 e 13.

Gli incarichi di responsabile di Settore/Servizio Autonomo, infine, possono essere attribuiti a personale dipendente da altri Enti, così come disciplinato dal precedente art. 14.

La reiterazione degli incarichi di responsabile del servizio tiene conto della capacità professionale e manageriale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

3. Il Sindaco provvede all'attribuzione degli incarichi di responsabile gestionale:

a) per gli apicali in servizio con rapporto di impiego a tempo indeterminato:

1) tenendo conto: del titolo professionale previsto nel documento di determinazione della dotazione organica; delle ulteriori abilitazioni o specializzazioni acquisite; della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;

2) valutando la capacità professionale e l'efficacia operativa (risultati ottenuti) acquisita e dimostrate in precedenti esperienze;

3) valutando l'attitudine all'esercizio della funzione a seguito di colloquio, con particolare riferimento alla capacità di organizzazione, all'autorevolezza ed al prestigio, all'indipendenza ed all'imparzialità di giudizio, all'autocontrollo, alla capacità di assumere decisioni e responsabilità, alla capacità di intrattenere rapporti umani equilibrati.

4) Avvalendosi, nell'esercizio delle valutazioni di cui ai punti 2 e 3 anche del nucleo di valutazione;

b) per i dirigenti, alte specializzazioni, funzionari, extradotazione organica (art. 13) o i funzionari assunti con contratto a termine per posti vacanti in dotazione organica (Art. 12): gli incarichi vengono attribuiti applicando, nei limiti compatibili, i criteri di cui alla precedente lettera a), anche sulla base di idonee referenze e curriculum;

c) per i dirigenti o funzionari di altri Enti convenzionati (Art. 14) per lo svolgimento di funzioni di responsabilità gestionali, nel rispetto dell'art.58 D.Lgs. n.29/93 e ss.mm. e ii.: gli incarichi vengono attribuiti, per tempi definiti, applicando nei limiti compatibili i criteri di cui alla precedente lettera a) anche sulla base di idonee referenze e curriculum.

4. Tutti gli incarichi devono risultare da un decreto, firmato dal Sindaco nel quale sono indicati almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata;

b) natura ed oggetto della prestazione commessa;

c) eventuali deleghe particolari;

d) trattamento economico;

e) possibilità di effettuare prestazioni a favore di terzi.

Il decreto sindacale di nomina può anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del Settore/Servizio Autonomo in caso di assenza o impedimento temporanei.

5. La Giunta Comunale assegna ai Responsabili gestionali così come nominati con decreto sindacale gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di

competenza.

6. Per la verifica dei risultati raggiunti dai responsabili di Settore/Servizio Autonomo viene istituito con apposito regolamento, il Nucleo di Valutazione, presieduto dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Generale avente la duplice funzione di svolgere valutazione e controllo strategico e verifica dei risultati dei responsabili individuati con decreto sindacale.

Art. 34

Revoca dell'incarico di Responsabile gestionale

In relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco, i Responsabili gestionali sono revocati, con decreto sindacale motivato sentito l'interessato, che all'uopo redige relazione:

- in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o dell'Assessore di riferimento o del Direttore Generale o (in mancanza) del Segretario Generale;
- ovvero in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel PEG, sulla scorta della relazione del Nucleo di Valutazione.
- ovvero per responsabilità particolarmente grave o reiterata, segnalata dal Segretario Generale.

L'incarico, prima della naturale scadenza, inoltre, può essere revocato o modificato dal Sindaco per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

Art. 35

Sostituzione del Responsabile gestionale

1. La responsabilità di un Settore/Servizio Autonomo, in caso di vacanza o di assenza del titolare, salvo che il sostituto non sia già individuato nel decreto sindacale di nomina del responsabile, può essere, con decreto sindacale, assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altra unità di pari categoria, con attribuzione del trattamento economico accessorio relativo se il periodo supera gg. 15 consecutivi.
2. Qualora non sia possibile per esigenze funzionali, procedere alla sostituzione dei responsabili così come indicato nel comma precedente, si potrà procedere così come previsto nei precedenti articoli 12, 13 e 14.

Art. 36

Funzioni vicarie di Responsabilità gestionali

In caso di assenza, impedimento o vacanza di un posto di capo Settore/Servizio Autonomo con compiti anche di Responsabilità gestionali, automaticamente i vicari possono svolgerne le funzioni fino ad un periodo massimo di sei mesi, sempre che il decreto sindacale di nomina dei Responsabili non individui già i sostituti degli stessi.

Art. 37

Le Determinazioni ed i Decreti

1. Gli atti del responsabile gestionale, non diversamente disciplinati dalla legge, assumono la denominazione di "determinazioni" e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.
2. Gli atti del Sindaco, non diversamente disciplinati dalla legge, assumono il nome di "decreti".
3. Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso della adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria.
4. A tal fine sono trasmessi al Settore Ragioneria e Finanze e da questo trasmesso all'Ufficio Segreteria., previa registrazione dell'impegno contabile, entro cinque giorni.
5. Entro i successivi tre giorni sono pubblicati dal Segretario Generale, ai soli fini conoscitivi, in elenco, all'Albo Pretorio per 15 giorni e depositati, in copia, presso l'Ufficio Segreteria.
6. Tutti gli atti del Sindaco, degli eventuali Dirigenti extradotazione organica e dei Responsabili gestionali, sono numerati e classificati unitariamente, con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l'ufficio di provenienza.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.



Capo II

RAPPORTI E RESPONSABILITÀ GESTIONALI

Sez. I - rapporti

Art. 38

Rapporti tra il Direttore Generale esterno ed il Segretario Generale

1. Il Direttore Generale esterno ed il Segretario Generale sono collaboratori tecnici autonomi l'uno rispetto all'altro. Ambedue, tali collaboratori, rispondono per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni al Sindaco.
2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra il Direttore Generale esterno e il Segretario Generale, se non quello di collaborazione nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.
3. E' assegnata un'apposita segreteria, in funzione di staff, rispettivamente sia per le attività del Direttore Generale esterno che del Segretario Generale.
4. Allorché per esigenze di servizio il Direttore Generale esterno abbisogna di consultare il Segretario Generale, quando si stanno predisponendo atti a contenuto deliberativo o regolamenti o convenzioni e contratti, questi lo fa per il tramite del Sindaco, che disporrà nei confronti del Segretario Generale i modi ed i tempi di tale azione consultiva.

Art. 39

Rapporti tra i Responsabili gestionali e: il Direttore Generale - il Segretario Generale - il Sindaco

1. I rapporti tra il Direttore Generale esterno o individuato nella persona del Segretario Generale ed i Responsabili gestionali, in conformità alle disposizioni dell'art.51 bis, Legge 8 giugno 1990 n.142, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento, le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai dipendenti apicali preposti ai Settori/Servizi Autonomi dell'Ente che rispondono anche in attuazione dell'art. 3 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e ss.mm. e ii e dell'istituzione del Nucleo di Valutazione.
2. Il Direttore Generale ed il Segretario Generale non hanno potere di avocazione di funzioni, in caso di inerzia da parte dei Responsabili gestionali, ma riferiscono al Sindaco, all'Ufficio Disciplina ed al Nucleo di Valutazione per le conseguenze relative in materia di revoca di incarico, sanzioni disciplinari, denunce penali, trattamento economico accessorio.
3. Gli atti di natura gestionale non sono soggetti ad avocazione o riforma da parte del Sindaco.
4. In caso di inerzia, ritardo o grave violazione di legge o delle direttive e degli atti di indirizzo o in presenza di difformità di giudizio da parte del Responsabile gestionale con altri soggetti interessati o con quelli politici, il Sindaco, con atto motivato, può fissare un termine perentorio per l'adempimento.
5. Ove la violazione o la difformità permanga oltre il termine assegnato, il Sindaco

nomina un Commissario "ad acta", dispone inoltre per la contestazione dell'addebito e per la spesa a carico del responsabile della violazione .

6. Il Commissario ad acta che può essere anche il Segretario Generale, adotta l'atto necessario o modifica o annulla o revoca l'atto stesso.

Art. 40

Responsabilità nei procedimenti

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione del Servizio/ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili del procedimento, la responsabilità dello stesso ricade sugli incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

Art. 41

La Conferenza dei Settori/Servizi Autonomi

1. I Responsabili gestionali ed il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale con funzioni di Presidente, fanno parte della conferenza dei Settori/Servizi Autonomi alla quale competono:
 - a) il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività del Comune;
 - b) la definizione e gestione di meccanismi operativi di coordinamento, come piani di lavoro e similari;
 - c) l'impostazione delle nuove strategie relative a problematiche interessanti settori diversi;
 - d) l'attività di supporto alle strutture su questioni di particolare complessità o rilevanza.
 - e) assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli Organi istituzionali del Comune;
 - f) promuovere la traduzione delle scelte politico-amministrative in programmi operativi;
 - g) analizzare e definire l'utilizzazione del personale in relazione alla programmazione ed in rapporto alle effettive esigenze dei singoli settori;
 - h) proporre e porre in atto l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale.
2. La conferenza dei Settori/Servizi Autonomi si riunisce almeno una volta al mese, convocata dal suo Presidente. Il Sindaco può richiederne la convocazione straordinaria motivando opportunamente la richiesta.
3. Alle sedute della conferenza, qualora interessati, possono partecipare il Sindaco e i componenti della Giunta.
4. La conferenza dei Settori/Servizi Autonomi può partecipare alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive.
5. Il Presidente della Conferenza dei Servizi presenterà ogni tre mesi una relazione al Sindaco e al Presidente del C.C. nella quale dovrà innanzi tutto individuare i fattori di mancata efficienza e proporre gli opportuni interventi correttivi.

Art. 42

Attribuzione di fondi per la gestione

1. La Giunta, con l'approvazione del P.E.G., annualmente, anche sulla base delle proposte pervenute dai Responsabili gestionali, in sede di predefinizione del bilancio preventivo:
 - a) ordina gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicando le priorità ed emanando le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) assegna, a ciascun Responsabile gestionale, una quota parte del bilancio dell'Amministrazione, commisurata alle risorse finanziarie, riferibili alla gestione della materia di competenza e che danno vita a procedimenti, sub-procedimenti, alla erogazione di servizi, alla realizzazione di opere, alla definizione di atti e di certificazioni, alla confezione di beni, nonché gli oneri del personale e per le risorse strutturali allo stesso assegnati.

Art. 43

Rapporti tra Segretario Generale e Responsabile gestionale in relazione alle "determinazioni"

1. Il Segretario generale conosce gli atti dei Responsabili gestionali contestualmente alla loro esternazione allorché sono registrati in protocollo generale e provvede alla loro pubblicazione in elenco.
2. Egli, motivatamente, se ritiene l'atto di che trattasi viziato di legittimità o viziato di merito ne fa rapporto al Sindaco affinché questi possa valutare se nominare il Commissario ad acta per modificare o, rispettivamente, annullare o revocare gli atti viziati, restando impregiudicata la responsabilità di cui al successivo art. 45.
3. Il Segretario informa preventivamente il Responsabile della sua azione. Il Responsabile stesso può accettare le osservazioni del Segretario generale e provvedere ex se a sanare i vizi dell'atto in esame.
4. Il Segretario generale in caso di verificato inadempimento o omissione d'atti o inerzia del Responsabile di Servizio, nell'ambito dei doveri d'ufficio, riferisce al Sindaco che provvederà, così come previsto dal precedente comma 2.

Art. 44

Procedure di programmazione finanziaria

1. Entro ogni 30 Settembre di ogni anno ciascun Responsabile gestionale fa pervenire al Direttore Generale o (in caso di assenza) al Segretario, al Sindaco e all'Assessore di riferimento le proposte inerenti al bilancio preventivo dell'anno successivo afferenti alle competenze del proprio servizio.
2. Il Sindaco ed il Direttore Generale di concerto con il Responsabile Settore Ragioneria e Finanze del Comune entro il 31 Ottobre successivo dispongono la sintesi di proposte di bilancio preventivo da portare alla discussione della Giunta.
3. La Giunta - sulla base della sintesi di cui al comma precedente (Piano degli obiettivi) - entro il 30 Novembre di ciascun anno, determina le proposte di bilancio da presentare al Consiglio comunale entro il 1° Dicembre successivo.
4. Il Consiglio comunale entro il 31 Dicembre di ciascun anno approva il bilancio preventivo.

5. La Giunta approva il Piano esecutivo di gestione assegna i budget ai singoli Responsabili entro il 31 Gennaio di ciascun anno.
6. I Responsabili gestionali trimestralmente fanno rapporto al Direttore Generale o (in caso di assenza) al Segretario generale ed al Sindaco del loro operato e dello stato della gestione budgetaria.
7. I termini precedenti slittano a seguito di proroga della scadenza del bilancio disposta con legge statale.



Sez. II - Responsabilità

Art. 45 Responsabilità

1. I Responsabili gestionali sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti articoli, del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli Uffici o delle attività cui sono preposti, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività.
2. In particolare sono responsabili:
 - dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli Organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli Organi stessi;
 - delle disposizioni da loro impartite;
 - del conseguimento dei risultati dell'azione dell'Ufficio o dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra gli obiettivi proposti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguamento del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti al Settore affidato.
3. Le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa-contabile e disciplinare previste per gli altri dipendenti del Comune si applicano anche ai Responsabili gestionali.

Capo III

DISPOSIZIONI DIVERSE

Sez. I. – Procedimenti disciplinari

Art. 46

Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Responsabile del Servizio Personale coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'Ufficio o su segnalazione del responsabile gestionale competente, di istituire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile gestionale competente provvede direttamente.

Art. 47

Collegio arbitrale

1. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante conversazione con altre amministrazioni, la giunta comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.
2. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrari composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.
3. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.
4. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del Collegio stesso, è interamente a carico del ricorrente.
5. In materia di sanzioni disciplinari, si applicano le particolari disposizioni introdotte dagli artt. 28 e segg. del D. Lgs. 31 Marzo 1998, n. 80.

Sez. II - Disposizioni diverse

Art. 48

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile gestionale la concessione ai dipendenti della struttura cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i Responsabili gestionali provvede il Segretario comunale.

Art. 49

Part - time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Responsabile del servizio personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente e alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
 - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzione non risolvibili durante la fase del differimento.
4. le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

Art. 50

Incompatibilità

1. Al di fuori di quanto previsto dal precedente art. 49, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 Febbraio 1993, n° 29 come integrato dal D. Lgs 80/98, sentito il Responsabile gestionale competente, quando:

competente, quando:

- Costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - Sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - Non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - Non sia in contrasto con gli interessi dell'ente.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
 4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
 5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 51

Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'Ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.
2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di servizio di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.
3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede l'Ufficio Personale.

Art. 52

Riassunzione

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli artt. 12 e 13, con la propria o con l'altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta Comunale, sentito il Segretario generale, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 53


Normativa di rinvio

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia:

- 1) alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento dei concorsi in quanto compatibili;

- limiti in cui risultino compatibili con il presente Regolamento, in osservanza dell'art. 1 de D.lgs. del 23/10/98 n° 410;
- 3) alle disposizioni del redigendo Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione;
 - 4) alle norme dei contratti decentrati così come richiamati dal precedente art. 1;
 - 5) alle norme legislative vigenti.

Le disposizioni di cui ai precedenti punti 1-2-3-4 fanno parte integrante del presente regolamento (nei limiti della compatibilità) sotto forma di appendice.



INDICE

CAPO I – PRINCIPI

Sez. I – Principi

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Tecnostruttura
- Art. 3 – Indirizzo politico-amministrativo, funzioni e responsabilità

Sez. II – Strutture

- Art. 4 – Settore – Servizio Autonomo
- Art. 5 – Servizio
- Art. 6 – Uffici
- Art. 7 – Unità di progetto
- Art. 8 – Ufficio di Gabinetto
- Art. 9 – Servizio Autonomo Affari Legali
- Art. 10 – Ufficio Contratti
- Art. 11 – Centro Operativo Comunale per le attività di protezione civile
- Art. 12 – Contratti a tempo determinato per posti vacanti nella dotazione organica di responsabilità di Settore o di Servizi Autonomi
- Art. 13 – Contratti a tempo determinato extra dotazione organica
- Art. 14 – Convenzioni con dipendenti di altri Enti
- Art. 15 – Collaborazione ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti

Sez. III – Dotazioni e Assetto del personale

- Art. 16 – Dotazione organica
- Art. 17 – Accesso all'impiego
- Art. 18 – Inquadramento
- Art. 19 – Piano di assegnazione
- Art. 20 – Organigramma
- Art. 21 – Mansioni
- Art. 22 - Mansioni superiori
- Art. 23 – Rotazione del personale
- Art. 24 – Mobilità interna
- Art. 25 – Mobilità esterna - Scambio di professionalità
- Art. 26 – Responsabilità del personale
- Art. 27 – Formazione e aggiornamento
- Art. 28 – Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi

Sez. IV – Funzioni di direzione

- Art. 29 – Direttore generale
- Art. 30 – Segretario generale
- Art. 31 – Funzione vicaria del Vice segretario
- Art. 32 – Responsabili dei servizi o Responsabili gestionali
- Art. 33 – Incarichi per lo svolgimento delle funzioni di responsabile gestionale – Verifica risultati
- Art. 34 – Revoca dell'incarico di Responsabile gestionale
- Art. 35 – Sostituzione del Responsabile gestionale

- Art. 36 – Funzioni vicarie di Responsabilità gestionale
- Art. 37 – Le determinazioni ed i decreti

CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITA' GESTIONALI

Sez. I – Rapporti

- Art. 38 – Rapporti tra il Direttore generale esterno e il Segretario generale
- Art. 39 – Rapporti tra i Responsabili gestionali e: il Direttore generale – Il Segretario generale – il Sindaco
- Art. 40 – Responsabilità nei procedimenti
- Art. 41 – La Conferenza dei Settori – Servizi Autonomi
- Art. 42 – Attribuzione di fondi per la gestione
- Art. 43 – Rapporti tra Segretario generale e Responsabile gestionale in relazione alle determinazioni
- Art. 44 – Procedure di programmazione finanziaria

Sez. II – Responsabilità

- Art. 45 - Responsabilità

CAPO III – DISPOSIZIONI DIVERSE

Sez. I – Procedimenti disciplinari

- Art. 46 - Procedimenti disciplinari
- Art. 47 – Collegio arbitrale

Sez. II – Disposizioni diverse

- Art. 48 – Ferie, permessi, recuperi
- Art. 49 – Part – time
- Art. 50 – Incompatibilità
- Art. 51 – Cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 52 - Riassunzione
- Art. 53 – Normativa di rinvio

Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato come segue:

IL SINDACO

F.to **Basile**

~~L'ASSESSORE ANZIANO~~

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to

F.to **Guglielmi**

Il sottoscritto segretario su analoga attestazione del messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____

Noci, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

REGIONE PUGLIA

SEZIONE PROVINCIALE DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEGLI ENTI LOCALI

B A R I

N. _____

La Sezione Provinciale di Controllo nella seduta del _____

“PRENDE ATTO”

Bari, li _____

IL PRESIDENTE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma della L. 8.6.1990 n. 142 in data _____

- per il decorso del termine di 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 47, comma 2°)
- per effetto della decisione della S.P.C. surriportata a seguito della sottoposizione al controllo con trasmissione in data _____ prot. n° _____ (art. 45, comma 1° - comma 2° - comma 4°)
- per la dichiarazione di immediata eseguibilità in essa contenuta (art. 47, comma 3°)
- per il decorso di giorni 20 dalla data di ricezione da parte della S.P.C. senza l'adozione e comunicazione di provvedimento di annullamento (art. 46, comma 1°)

IL SEGRETARIO GENERALE

M. GUGLIelmi

La surriportata decisione, che è conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, ai sensi della L. R. 6.3.1979, n. 12 e della L.R. 4.5.1985, n. 25, art. 32, dal _____ al _____ (elenco numero _____).

IL SEGRETARIO GENERALE

S'attesta che la presente è copia conforme all'originale e si compone di n. _____ fogli.

Viene trasmessa al responsabile della _____ Ripartizione in relazione al disposto degli artt. 52 comma 3°, e 53 comma 4°, della L. n. 142/90.

Noci, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE