



COMUNE DI ALCAMO  
**Provincia di Trapani**

**REGOLAMENTO**

DEGLI UFFICI  
E DEI  
SERVIZI COMUNALI

**INDICE GENERALE**  
**PARTE I**  
**Organizzazione**

**Capo I Principi generali**

- Articolo 1 *Oggetto.*  
Articolo 2 *Principi e criteri informativi.*  
Articolo 3 *Indirizzo politico e gestione: distinzioni.*  
Articolo 4 *Criteri di organizzazione.*  
Articolo 5 *Gestione delle risorse umane.*

**Capo II Articolazione strutturale - Dotazione e assetto del personale**

- Articolo 6 *Struttura organizzativa.*  
Articolo 7 *Unità di progetto.*  
Articolo 8 *Dotazione organica*  
Articolo 9 *Inquadramento*  
Articolo 10 *Assegnazione.*  
Articolo 11 *Organigramma.*  
Articolo 12 *Disciplina delle mansioni.*  
Articolo 13 *Responsabilità del personale.*  
Articolo 14 *Formazione e aggiornamento del personale.*  
Articolo 15 *Progressione Verticale.*

**Capo III Segretario Generale e Direttore Generale**

- Articolo 16 *Competenze del Segretario Generale.*  
Articolo 17 *Competenze del Direttore generale.*  
Articolo 18 *Vice Segretario Generale.*

**Capo IV Le competenze dei Dirigenti, dei Vice Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi degli uffici**

- Articolo 19 *Dirigenti.*  
Articolo 20 *Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Dirigenti.*  
Articolo 21 *Responsabilità.*  
Articolo 22 *Durata e revoca dell'incarico di Dirigente.*  
Articolo 23 *Affidamento e revoca incarichi Dirigenziali*  
Articolo 24 *Verifica dei risultati e valutazione dei Dirigenti*  
Articolo 25 *Comitato dei garanti*  
Articolo 26 *Attribuzioni di funzioni dirigenziali.*  
Articolo 27 *Uffici di staff.*  
Articolo 28 *Rapporti tra Direttore Generale e Dirigenti.*  
Articolo 29 *Responsabilità e doveri del Dirigente.*  
Articolo 30 *Funzionari - Vice Dirigente di Settore.*  
Articolo 31 *Attribuzioni dei Responsabili dei Servizi*  
Articolo 32 *Aree delle posizioni organizzative*

**Capo V Il processo di programmazione e controllo**

- Articolo 33 *La programmazione*  
Articolo 34 *Il sistema dei controlli*  
Articolo 35 *I soggetti del processo di programmazione e controllo*  
Articolo 36 *Nucleo di Valutazione*  
Articolo 37 *Polizza Assicurativa*  
Articolo 38 *Le determinazioni: competenze.*  
Articolo 39 *Competenze del Sindaco in materia di personale.*  
Articolo 40 *Competenze del Dirigente in materia di appalti.*  
Articolo 41 *Competenze del Dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.*  
Articolo 42 *Competenze del Dirigente in materia di atti di conoscenza.*  
Articolo 43 *L'attività propositiva dei Dirigenti.*  
Articolo 44 *Attività consultiva dei Dirigenti.*  
Articolo 45 *Competenze del Dirigente del Settore Ragioneria Generale*  
Articolo 46 *Competenze del responsabile del procedimento.*  
Articolo 47 *Competenze dei responsabili dei tributi.*  
Articolo 48 *Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati.*

**Capo VI L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D. Lgs. 77/95 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori**

- Articolo 49 *L'individuazione e la nomina dei responsabili dei servizi.*  
Articolo 50 *La dotazione dei responsabili di servizio.*  
Articolo 51 *L'individuazione del responsabile del procedimento.*  
Articolo 52 *I responsabili della gestione dei tributi.*

Articolo 53	<i>Il responsabile dell'intervento.</i>
Articolo 54	<i>Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare.</i>
Articolo 55	<i>L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.</i>
Articolo 56	<i>Ufficio di servizio sociale.</i>

#### **Capo VII Il processo disciplinare...**

Articolo 57	<i>Ufficio per i procedimenti disciplinari.</i>
Articolo 58	<i>Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.</i>
Articolo 59	<i>Contestazione scritta.</i>
Articolo 60	<i>Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura.</i>
Articolo 61	<i>Diritto di accesso.</i>
Articolo 62	<i>Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. Estinzione del procedimento.</i>
Articolo 63	<i>Impugnazione delle sanzioni.</i>
Articolo 64	<i>Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione.</i>
Articolo 65	<i>Riservatezza e garanzie formali.</i>
Articolo 66	<i>Connessione tra procedimento penale e disciplinare.</i>
Articolo 67	<i>Sospensione cautelare.</i>
Articolo 68	<i>Effetti del procedimento disciplinare.</i>
Articolo 69	<i>Norma di rinvio.</i>

#### **Capo VIII Delegazioni, uffici, sportelli e servizi**

Articolo 70	<i>Delegazione di parte pubblica.</i>
Articolo 71	<i>Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.</i>
Articolo 72	<i>Ufficio del Direttore Generale.</i>
Articolo 73	<i>Ufficio statistica.</i>
Articolo 74	<i>Sportello unico delle attività produttive.</i>
Articolo 75	<i>Servizio di protezione civile.</i>
Articolo 76	<i>Economo comunale.</i>

#### **Capo IX Collaborazioni professionali esterni e collaborazioni professionali interne**

Articolo 77	<i>Contratti di lavoro.</i>
Articolo 78	<i>Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.</i>
Articolo 79	<i>Conferimento e revoca dell'incarico.</i>
Articolo 80	<i>Contenuti del contratto.</i>
Articolo 81	<i>Collaborazioni esterne.</i>
Articolo 82	<i>Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.</i>
Articolo 83	<i>Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.</i>
Articolo 84	<i>Disciplinare per il conferimento di incarichi esterni.</i>

#### **Capo X Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni**

Articolo 85	<i>Le determinazioni.</i>
Articolo 86	<i>Le deliberazioni.</i>
Articolo 87	<i>Pareri e silenzio procedimentale.</i>
Articolo 88	<i>Visto e termini per l'acquisizione.</i>

#### **Capo XI - Organi collegiali**

Articolo 89	<i>Conferenza di servizio.</i>
Articolo 90	<i>Gruppi di lavoro.</i>

#### **Capo XII - Disposizioni diverse**

Articolo 91	<i>Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.</i>
Articolo 92	<i>Potere sostitutivo.</i>
Articolo 93	<i>Supplenza.</i>
Articolo 94	<i>Disciplina delle relazioni sindacali.</i>
Articolo 95	<i>Orario di servizio ed orario di lavoro.</i>
Articolo 96	<i>Ferie, permessi, recuperi.</i>
Articolo 97	<i>Part-time.</i>
Articolo 98	<i>Incompatibilità.</i>
Articolo 99	<i>Norma Transitoria.</i>
Articolo 100	<i>Abrogazioni</i>
Articolo 101	<i>Interpretazione autentica.</i>

#### **Allegati**

Allegato A	<i>Nuova Dotazione Organica</i>
Allegato B	<i>Competenze dei Settori</i>
Allegato C	<i>Organico Assegnato ai Settori</i>
Allegato D	<i>Mansionario dei profili professionali</i>
Allegato E	<i>Dotazione Organica al 01/01/2007</i>

# REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

## PARTE I Organizzazione

### Capo I Principi generali

#### Articolo 1 – Oggetto.

- 1 Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Alcamo. Costituiscono parte integrante del regolamento la dotazione organica del Comune, la relativa organizzazione dei servizi.
- 2 Il regolamento d'organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

#### Articolo 2 - Principi e criteri informativi.

- 1 L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici s'informa ai seguenti principi e criteri:
  - d'efficacia;
  - d'efficienza;
  - di funzionalità;
  - di equità;
  - di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
  - di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
- 2 L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nonché il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
- 3 L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
- 4 L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiori a quelle necessarie.  
Per efficienza s'intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
- 6 L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

#### Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

- 1 Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
- 2 Agli organi politici, nel rispetto dell'art.4 del D. Lgs. 165/2001, competono più in particolare:
  - la definizione degli obiettivi, priorità piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
  - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

- le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
- 3 Ai Dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

#### Articolo 4 - Criteria di organizzazione.

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

«**Articolazione e collegamento**» - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

«**Trasparenza**» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

«**Partecipazione e responsabilità**» - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

«**Flessibilità**» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, avuto riguardo al concetto di esigibilità delle prestazioni equivalenti (Art. 3 C.C.N.L. – Comparto Enti Locali – del 31/03/1999) e dei poteri civilistici attribuiti al datore di lavoro dall'Art. 89, comma VI, del T.U. Ordinamento Enti Locale approvato con D.L.vo 267/2000;

«**Armonizzazione degli orari**» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

#### Articolo 5 - Gestione delle risorse umane.

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266.

## CAPO II

### ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

#### Articolo 6 - Struttura organizzativa.

- 1 La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici o Unità operative.
- 2 L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
- 3 Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - alle analisi di bisogni;
  - alla programmazione;
  - alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - alla verifica finale dei risultati.
- 4 Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
- 5 Il servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
- 6 L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
- 7 Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### Articolo 7 - Unità di progetto.

- 1 Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. 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.

#### Articolo 8 - Dotazione organica

- 1 L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della Legge 27/12/97, n.449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta.
- 2 La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato.
- 3 L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previa informazione alle O.O.S.S. come da norme contrattuali vigenti, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

#### . Articolo 9 - Inquadramento

- 1 I dipendenti sono inseriti nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione e flessibilità operativa.  
Sono inquadrati nel rispetto delle norme previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

I profili professionali, inoltre, sono ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

- 2 L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce un automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
- 3 Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
- 4 Tuttavia, l'Ente nell'intento di perseguire obiettivi di razionalizzazione dell'impiego dei propri dipendenti e per utilizzare al meglio le risorse umane disponibili si avvale oltre che dello strumento della mobilità interna, anche del mutamento del profilo professionale attuando una riqualificazione del lavoratore pur nell'ambito della stessa categoria di appartenenza e riconoscendo formalmente le mansioni già espletate. Al fine del mutamento del profilo professionale si richiede il consenso del dipendente, la richiesta motivata del responsabile del Settore ove risulta in forza il dipendente interessato. La modifica del profilo professionale del dipendente è di competenza del Dirigente del Settore Organizzazione e Personale. nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle previsioni della dotazione organica.
- 5 Il dipendente può essere adibito alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale e alle mansioni della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento nei limiti di cui all'articolo 52 del D. L.vo n. 165/2001.

#### Articolo 10 - Assegnazione.

- 1 Il Sindaco, unitamente alla nomina dei Dirigenti, assegna il personale dipendente al Settore individuato con il provvedimento di cui all'art.6 'Struttura organizzativa'.
- 2 Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Dirigente assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria 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 intra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

#### Articolo 11 - Organigramma.

- 1 L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
- 2 L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## Articolo 12 - Disciplina delle mansioni.

- 1 Ai sensi dell'Art. 56 del D.L.vo 29 del 1993, così come successivamente modificato, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
- 2 Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
  - nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti con rotazione, ove possibile, tra i dipendenti del Settore;
  - nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
- 3 Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
- 4 Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento complessivo previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
- 5 Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
- 6 I contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4.

## Articolo 13 - Responsabilità del personale.

- 1 Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

## Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale.

- 1 La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
- 2 Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

## Articolo 15 - Progressione Verticale

La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 CCNL del 31/03/1999 sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie Locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.

Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:

- La vacanza del posto in organico;
- La disponibilità economica.

Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente secondo la programmazione stabilita dall'Ente in relazione alle risorse finanziarie disponibili.

La progressione verticale avviene mediante selezione per titoli e corso concorso.



Sono ammessi a partecipare alla progressione verticale i dipendenti dell'Amministrazione, in servizio a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso di un'anzianità minima di 5 anni nella categoria. Alla selezione verticale per il posto di Istruttore Direttivo Tecnico, Istruttore Direttivo Contabile e Specialista di Vigilanza, può partecipare il personale in servizio con 5 anni di anzianità nella qualifica rispettivamente di Geometra, Ragioniere e Agente di Polizia Municipale. Alla selezione per progressione verticale di istruttore direttivo amministrativo può partecipare il personale in servizio con 5 anni di anzianità nel profilo di istruttore amministrativo.

Accesso ai posti di categoria D3:

Alla selezione infracategoriale per i posti appartenenti alla Categoria D3 possono partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria D.

Alla selezione infracategoriale B1 – B3 possono partecipare i dipendenti appartenenti alla categoria giuridica B1 e/o alla categoria giuridica A purché in possesso dei requisiti richiesti (abilitazioni, patenti di guida specifici, etc.) per il profilo professionale da occupare con la medesima anzianità prevista dal precedente comma 6. (3 anni nella categoria).

La commissione della selezione è composta da n. 3 esperti nominati dal Sindaco in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al posto dall'esterno.

I componenti possono essere dipendenti comunali in servizio nell'Ente o esperti esterni all'ente.

Il presidente della Commissione viene nominato dai componenti della stessa.

La commissione si avvale della collaborazione di un segretario verbalizzante, dipendente in servizio nell'Ente di almeno pari qualifica del posto messo a corso – concorso e comunque inquadrato non al di sotto della Categoria C.

La Commissione alla fine della selezione, compila la graduatoria avuto riguardo oltretutto al punteggio conseguito nel corso anche alla valutazione di tutti i titoli e trasmette gli atti al Settore Organizzazione e Personale..

Nella domanda di ammissione a selezione verticale, redatta in carta libera e secondo il fac-simile allegato al bando di corso concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

il cognome ed il nome;

il luogo e la data di nascita;

la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;

il profilo professionale, la categoria e l'area di attività di appartenenza;

il corso – concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando concorso;

La domanda di partecipazione alla selezione verticale, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa.

Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:

certificato di servizio alla data del bando del corso – concorso;

il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio espletate dall'aspirante alla selezione, formalmente documentate o documentabili;

L'ammissione alla selezione degli aspiranti viene disposta dalla Commissione della selezione con provvedimento motivato da notificare immediatamente all'interessato. Sarà cura del Settore Organizzazione e Personale consegnare al Presidente della Commissione i plichi pervenuti, previa redazione di apposito verbale;

Le materie da trattare nel corso sono quelle previste per l'accesso ai posti da ricoprire dall'esterno per le prove orali che saranno espressamente previste nel bando secondo criteri di attinenza ai profili professionali messi a concorso per Selezione Verticale. Il corso concorso è costituito da un corso di formazione la cui durata è programmata in relazione alla professionalità (semplice o complessa) dei posti da ricoprire e che verrà stabilita nel bando di selezione. La valutazione finale dei partecipanti al corso avviene nel modo seguente:

VALUTAZIONE DI PARTECIPAZIONE AL CORSO

Punti da 3 a 27

Punti a disposizione di ogni esperto da 1 a 9

#### PUNTEGGIO RISERVATO AI TITOLI

La valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 23 (ventitre) punti, ripartiti come segue:

per la valutazione dei titoli di studio	punti 6
per la valutazione dei titoli di servizio	punti 13
per la valutazione dei titoli vari	punti 2
per la valutazione del curriculum professionale	punti 2
TOTALE	punti 23

#### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 6 (sei).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti due tipologie:

##### TIPOLOGIA A)

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, disponibili massimo punti 4 (quattro) attribuiti con i seguenti criteri:

Quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando di concorso e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima e pertanto, non valutato, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato secondo i criteri di cui alla tipologia B)

Il punteggio disponibile per la tipologia A) è attribuito nel modo seguente:  
per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

da 66	= punti 0
da 67 a 72/110	= punti 0.40
da 73 a 77/110	= punti 0.80
da 78 a 84/110	= punti 1.20
da 85 a 89/110	= punti 1.60
da 90 a 95/110	= punti 2.00
da 96 a 100/110	= punti 2.40
da 101 a 105/110	= punti 2.80
da 106 a 109/110	= punti 3.20
per 100/110	= punti 3.60
per 110/110 e lode	= punti 4.00

per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:

VOTAZIONE IN DECIMI	VOTAZIONI IN SESSANTESIMI	VOTAZIONE IN CENTESIMI
6 = punti 0	36 = punti 0	60 = punti 0
6.01/6.50 = punti 0.50	37/39 = punti 0.50	61/65 = punti 0.50
6.51/7.00 = punti 1.00	40/42 = punti 1.00	66/70 = punti 1.00
7.01/7.50 = punti 1.50	43/45 = punti 1.50	71/75 = punti 1.50
7.51/8.00 = punti 2.00	46/48 = punti 2.00	76/80 = punti 2.00
8.01/8.50 = punti 2.50	49/51 = punti 2.50	81/85 = punti 2.50
8.51/9.00 = punti 3.00	52/54 = punti 3.00	86/90 = punti 3.00

9.01/9.50 = punti 3.50	55/57 = punti 3.50	91/95 = punti 3.50
9.51/10.00 = punti 4.00	58/60 = punti 4.00	96/100 = punti 4.00

per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente lett. a):

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

- a) giudizio "Sufficiente" - pari ad una votazione di 6/10 punti 0
- b) giudizio "Buono" - pari ad una votazione di 7/10 punti 2
- c) giudizio "Distinto" - pari ad una votazione di 8,5/10 punti 3
- d) giudizio "Ottimo" - pari ad una votazione di 10/10 punti 4

#### TIPOLOGIA B)

Altro titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno anche se non attinente alla professionalità richiesta ma attestante arricchimento culturale, disponibili massimo punti 2 (due) attribuiti con i seguenti criteri:

#### ALTRI TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE.

licenza elementare o di scuola media inferiore punti	Dipl. scuola media superiore 0.50	Dipl. di laurea 1	Ulteriori diplomi E/o laurea 0.50
diploma di scuola media superiore punti	-	1.50	0.50
diploma di laurea punti	-	-	2.00

#### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultati da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti 13 (tredici).

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti tre sottocategorie:

#### SOTTOCATEGORIA A)

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a concorso, punti 1.00 per ogni anno di servizio, per massimo di punti 2.

#### SOTTOCATEGORIA B)

Servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore al posto messo al concorso, punti 1.20 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 9.

#### SOTTOCATEGORIA C)

Servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore punti 0.40 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 2.

E' valutato quale servizio nella Pubblica Amministrazione, di categoria pari a quella di appartenenza, la durata del servizio di leva.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

- non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore a 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiore a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
- i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;
- nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
- si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
- i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
- non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata a data;
- qualora non sia precisata la data di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e quanto non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;
- è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
- non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;
- gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a concorso ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 2 (due).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie:

#### **SOTTOCATEGORIA A)**

Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione di durata non inferiore a mesi tre e con attestazione di superamento di esami finali, in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, nonché le abilitazione professionale, punti 0.10 per ogni titolo, sino ad un massimo di punti 0.40.

### **SOTTOCATEGORIA B)**

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata, punteggio attribuito a descrizione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.20

### **SOTTOCATEGORIA C)**

Sono valutabili le idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami, indetti da enti locali, per figure professionali della stessa area di attività in relazione alle diverse categorie, con punti 0.20 per ogni titolo, mentre le altre idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami possono essere valutate con punti 0.10 per ogni titolo, fino ad un massimo di punti 0.40.

Le idoneità in concorsi per titoli ed esami sono valutate in sé e per sé, anche se ad esse segue la prestazione di servizio come titolare.

Qualora dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli, e, quindi non valutabile.

Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono valutabili.

### **SOTTOCATEGORIA D)**

Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.) con esclusione di tesi di laurea – punteggio attribuito a descrizione della commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

Non sono, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

### **SOTTOCATEGORIA E)**

Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici – punteggio attribuito a descrizione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.20.

Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame.

Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia esibito solo il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.

### **SOTTOCATEGORIA F)**

Altri titoli non considerati nelle sottocategorie precedenti nonché nelle categorie precedenti, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.40.

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico – manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

## **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 2 (due).

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici o privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

Il caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

In caso di parità di punteggio valgono le norme sulle precedenzae previste dalle leggi in vigore.

Il personale classificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive di cui sopra non è soggetto a periodo di prova.

Il bando del corso concorso per la progressione verticale deve essere affisso, oltre che all'Albo Pretorio, anche presso le bacheche di tutti i Settori ed uffici comunali ovunque dislocati. Il termine della scadenza del bando deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.

Il Dirigente di Settore è tenuto a procedere alla corretta diffusione del bando di progressione verticale agli uffici e sedi decentrate consegnandone copia e ricevendone la sottoscrizione per ricevuta.

La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

#### DURATA DEL CORSO-CONCORSO

La durata del corso-concorso, nel rispetto delle procedure in itinere, viene stabilita nel bando di selezione per il passaggio dalla categoria inferiore .

Il bando stabilirà, inoltre, i criteri di attribuzione del punteggio riservato alla Commissione per la partecipazione al corso-concorso.

Consegue, l'idoneità il candidato che avrà ottenuto il punteggio di almeno il 50% del totale dei punti attribuibili.

## CAPO III

### SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

#### Articolo 16 - Competenze del Segretario Generale.

- 1 Il Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art.97 del T.U. 267/2000, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
- 2 Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art.97, comma 4°, T.U. 267/2000, al Segretario Generale possono essere attribuite tutte le funzioni proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo.
- 3 Allo stesso spetta, inoltre:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti di Settore salvo quanto previsto dall'art. 97, comma 4, T.U. 267/2000;
  - la presidenza della conferenza di servizio;
  - la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
  - l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- 4 Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
- 5 Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco al Segretario Generale.

Nell'ipotesi di cui al comma 5 al Segretario Generale spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dal Sindaco.

#### Articolo 17 - Competenze del Direttore generale.

2. Il Direttore Generale, oltre ai compiti di coordinamento, svolge funzioni di supporto alle attività gestionali sia nei confronti degli organi di governo sia nei confronti dirigenti di settore; assicura le condizioni organizzative e i processi funzionali e decisionali affinché le strategie e i piani dell'Amministrazione comunale approvati a livello istituzionale si attuino nei tempi e modi stabiliti.
3. Il Direttore Generale provvede a:
  - Supportare gli organi di governo nella fase di definizione del piano dettagliato degli obiettivi e valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nonché nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
  - coordinare il processo di pianificazione dell'Amministrazione comunale, curando l'elaborazione, la revisione, il consolidamento portando ad approvazione i piani e programmi di attuazione a medio e breve termine;
  - coordinare l'elaborazione della proposta di budget preventivo per centri di responsabilità e per progetti, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta e curare la predisposizione della proposta di P.E.G, in raccordo con il Settore Ragioneria Generale.;
  - garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Amministrazione comunale attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti settoriali, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, le verifiche dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con il Comitato di Direzione ed i dirigenti di settore;
  - presiedere la delegazione trattante di parte pubblica del comparto e dell'area separata della dirigenza;
  - definire, in accordo con i Dirigenti di settore, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità totale del sistema;

- formulare o approvare proposte sulle materie di sua competenza, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Amministrazione comunale, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
- promuovere piani di sviluppo e di formazione del personale;
- partecipare al nucleo di valutazione per la valutazione del personale con incarichi dirigenziali e per supportare il dirigente di settore negli incarichi di P.O. e relative valutazioni
- collaborare con il Dirigente di Settore per i rapporti dell'Amministrazione comunale in materia di pianificazione e gestione verso le eventuali aziende speciali, società partecipate, istituzioni , al fine di garantire all'amministrazione un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di gestione e valutazione delle attività, definendo con la direzione delle stesse i progetti e gli interventi necessari per migliorarne l'efficienza.
- risolvere i conflitti di competenza fra i Dirigenti di Settore;
- sostituire, per comprovati motivi che potrebbero determinare pregiudizio per l'interesse pubblico, previa sollecitazione scritta e successiva diffida – con indicazione del termine – ad adempiere , i Dirigenti di Settore o Responsabili di Servizio nell'adozione di singoli provvedimenti;
- sostituire, in caso di inazione o ritardo ingiustificato, che potrebbe determinare pregiudizio per l'interesse pubblico il Dirigente di Settore, nell'esercizio delle sue attribuzioni. In quest'ultimo caso può aversi sostituzione solo previa sollecitazione scritta a cui il predetto dirigente rifiuti esplicitamente e motivatamente di adempiere;  
Compete inoltre al Direttore Generale:
- la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto dell'art.5 del D. Lgs. 165/2001 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt.5, lett. d), 17, comma 2 e 60, del D. Lgs. 29/93, dei contratti collettivi e delle direttive del sindaco;
- l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna del personale.
- ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco concordemente con l'incarico.

Per il conseguimento degli obiettivi e per l'esercizio delle competenze assegnategli il Direttore Generale può dotarsi di uffici e personale posti alla sue dirette dipendenze e dal predetto individuati.

4. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco a tempo determinato e comunque per un periodo non superiore al proprio mandato .In ogni caso alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco o per altro motivo di cessazione della carica, l' incarico si intende automaticamente revocato. Per la sua nomina, nel caso in cui la scelta ricada fra i dirigenti in servizio, si tiene conto dell'esperienza acquisita, del curriculum professionale, nonché delle attitudini e delle eventuali specializzazioni conseguite anche al di fuori dell'Amministrazione c/o Enti Pubblici e/o Privati. In questo caso è necessaria un'anzianità di servizio nella qualifica dirigenziale di almeno 5 anni.
5. Nel caso in cui invece la scelta non ricada fra i dirigenti in servizio si procede, al fine di garantire la massima diffusione e la partecipazione degli interessati, alla pubblicazione di un pubblico avviso, indicante presupposti e requisiti per il conferimento dell'incarico, e richiedere, pertanto, l'acquisizione dei curricula dei candidati.
6. Il Direttore Generale assume la qualità di “Datore di Lavoro” secondo la normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
7. Qualora l'incarico di Direttore Generale non sia affidato, le relative funzioni sono svolte – previo conferimento con apposita determinazione sindacale - dal Segretario Generale



Il Direttore Generale può ottenere, con formale provvedimento del Sindaco, la direzione di uno o più settori dell'Ente.

Articolo 18 - *Vice Segretario Generale.*

- 1 Le funzioni di Vice Segretario Generale sono attribuite dal Sindaco ad uno dei Dirigenti di Settore, in possesso dei requisiti di legge.
- 2 Al Vice Segretario compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

**CAPO IV**  
**LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI, DEI VICE DIRIGENTI E DEI**  
**RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

Articolo 19 – Dirigenti.

- 1 I Dirigenti sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
- 2 I Dirigenti assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.3, comma3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Dirigenti, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli Atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
- 3 Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
  - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - la stipulazione dei contratti;
  - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie. Gli atti relativi alle procedure espropriative e di occupazione di urgenza;
  - l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n.142, sulle proposte di deliberazione;
  - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Dirigente di Settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n.675;
  - gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
- 4 Ai singoli Dirigenti di Settore, sono attribuiti i compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Generale.
- 5 Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
- 6 Le funzioni proprie di Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco ad uno dei Dirigenti di Settore.

7 Nell'ipotesi di cui al punto 6:

a. Al Dirigente di Settore nominato Direttore Generale viene attribuita una indennità di direzione concordata con il Sindaco.

b. Il Dirigente di Settore può essere collocato in aspettativa per tutta la durata dell'incarico di direzione, in questo secondo caso verrà stipulato apposito contratto individuale di lavoro che ne disciplinerà i contenuti ed il compenso.

Al termine dell'incarico il precedente rapporto di lavoro di Dirigente riacquista valore giuridico e viene riammesso nelle funzioni proprie precedentemente svolte ascritte alla carriera dirigenziale.

8 Il Sindaco può affidare al Direttore Generale nominato la direzione di Dirigere un Settore.

#### Articolo 20 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Dirigente.

1 Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, nel rispetto delle procedure previste dalle leggi e C.C.N.L. vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Con l'atto di nomina a Dirigente il Sindaco attribuisce e definisce, altresì, anche le funzioni proprie previste per il Settore di competenza.

#### Articolo 21 - Responsabilità.

1 Il Dirigente risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della legalità, efficacia e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

#### Articolo 22 - Durata e revoca dell'incarico di Dirigente.

1 L'affidamento dell'incarico di Dirigente è conferito a tempo determinato, per durata non inferiore ad anni 2 e comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2 L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a nuova determinazione.

3 L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco e nel rispetto delle procedure previste dai C.C.N.L.:

- per grave, reiterata ed immotivata inosservanza delle direttive del Sindaco;
- per grave, reiterata ed immotivata inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- per responsabilità grave o reiterata;
- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo con provvedimento motivato in conformità alle norme contrattuali vigenti.

Il Sindaco o l'Assessore delegato agli Affari del Personale, per la competenza riconosciuta dall'art. 13 l.r. n° 7/92, affida gli incarichi dirigenziali con provvedimento motivato ed in rapporto alle esigenze organizzative dell'Ente. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, del titolo di studio, eventuali abilitazioni professionali ed attitudine del singolo Dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.

L'affidamento ad incarico di Dirigente avviene previa istruttoria curata dal settore Personale che, sulla base dei profili curriculari presentati dagli interessati, presenta al comitato dei garanti di cui all'art. 21 D.L.vo 29/93 e successive modifiche una terna di candidati all'interno della quale il Comitato indica il candidato munito delle più idonee caratteristiche per ricoprire l'incarico. Nel selezionare la terna, il Settore Personale informerà i Dirigenti per eventuali autosegnalazioni o esclusioni. Il comitato provvederà alla individuazione anche di un rimpiazzo per ogni posizione dirigenziale, al fine di impedire blocchi nella quotidiana attività amministrativa. Gli incarichi di direzione degli uffici dirigenziali di cui ai commi precedenti sono revocati nel rispetto delle procedure previste dalle norme contrattuali generali e decentrate nelle ipotesi di responsabilità dirigenziale per inosservanza delle direttive generali e per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, disciplinate dall'art. 21 D.L.vo 29/93 ovvero nel caso di risoluzione consensuale del contratto individuale di cui all'art. 11 del C.C.N.L.

I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutati con i sistemi e le garanzie determinati con i decreti legislativi di cui all'articolo 17 della legge 5 marzo 1997, n° 59, comportano per il dirigente interessato la revoca dell'incarico, adottata con le procedure previste dall'art. 21 D.L.vo 29/93 e la destinazione ad altro incarico.

Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo non inferiore ad un anno. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti.

Il parere viene reso entro 30 gg. Dalla richiesta; decorsi inutilmente tali termini, si prescinde dal parere. In attesa dell'emanazione dei Decreti Legislativi di cui all'art. 17 della legge 15 Marzo 1997, n° 59, ai fini di cui al presente articolo la valutazione dei risultati negativi viene effettuata secondo i principi di cui al D.L.vo 286/1999.

La revoca dell'incarico viene effettuata ai sensi del vigente CCNL e produce consequenziali effetti sulla posizione giuridica e retributiva del dirigente revocato. I criteri generali seguiti sia per l'assegnazione che per la revoca degli incarichi sono oggetto di preventiva informazione alle OO.SS. rappresentative dei dirigenti.

Nel rispetto dei presupposti e requisiti fissati dall'art. 110 T.U. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della attuale dotazione organica contratti con dirigenti a tempo determinato che non possono superare il 5% del totale della dotazione organica della Dirigenza.

Ciò quale deroga espressa al principio generale di cui all'art. 28 D.L.vo 29/93..

Il Sindaco può procedere alla attribuzione di incarichi Dirigenziali a persone esterne all'Amministrazione, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 19 del D.L.vo 30/03/2001 n.165, nel testo sostituito dall'art.3 della legge 15/7/2002 n.145.

## Articolo 24 - Verifica dei risultati e valutazione dei dirigenti

La G.C., per la competenza spettante ex art. 15 L.R. 44/91, definisce, in attuazione del PEG approvato dalla Giunta e sentito il nucleo di valutazione, ove nominato, un sistema di criteri generali che informa il sistema di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti nonché dei relativi risultati di gestione. Tali criteri prima della definitiva adozione, sono oggetto di concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 05/01/2000.

I criteri di valutazione sono comunicati ai dirigenti prima dell'inizio del periodo di riferimento. Le prestazioni, le competenze organizzative dei dirigenti ed il livello di conseguimento degli obiettivi conseguiti sono valutati con sistemi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti dei risultati dell'attività svolta dai dirigenti in relazione ai programmi ed obiettivi definiti dal PEG e correlati alle risorse umane, funzionali e strumentali rese disponibili. In relazione a tale sistema ed ai risultati raggiunti viene definito un valore finale che permetterà di stabilire in quale misura il risultato è stato raggiunto.

Il nucleo di valutazione predispone e propone al Sindaco, supportato dagli uffici dell'amministrazione, il sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni.

Sulla base della valutazione del nucleo, il Sindaco, con propria determinazione, informa la Giunta Comunale, attribuisce a ciascun dirigente la retribuzione di risultato e stabilisce per ciascuna posizione dirigenziale la relativa retribuzione.

Il nucleo di valutazione prima di procedere alla valutazione definitiva dell'attività di un dirigente, acquisisce, in contraddittorio, le valutazioni del dirigente interessato.

## Articolo 25 - Comitato dei garanti.

Il Comitato dei garanti, istituito ai sensi dell'art. 21 comma 3 del D.Lgs. 29/93 e previsto dall'art. 15 del C.C.N.L., è composto da 3 membri, ha la durata biennale ed è composto dal Presidente del Nucleo di Valutazione o da un Esperto in materia nominato dal Sindaco, da un Dirigente designato dal Sindaco, e da un dirigente designato dai dirigenti.

L'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 21 comma 2 del D.Lgs 29/93 è subordinata al parere del Comitato dei garanti che deve esprimersi entro 30 gg. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

## Articolo 26- Attribuzioni di funzioni dirigenziali

Il lavoratore dipendente della Categoria giuridica D3 ex 8° q.f. con contratto di lavoro a tempo indeterminato con questa P.A. in possesso dei prescritti requisiti previsti dall'art. 19 del D.L.vo 30/03/2001 n.165, nel testo sostituito dall'art. 3 della legge 15/07/2002 n.145 che venga incaricato di svolgere funzioni dirigenziali di un Settore e/o di una posizione di Staff, viene collocato d'ufficio in aspettativa senza assegni con riferimento al contratto a tempo indeterminato per le funzioni appartenenti alla cat. D3 sottoscrivendo, contemporaneamente, un nuovo contratto a tempo determinato per le funzioni dirigenziali.

L'Amministrazione Comunale può conferire detti incarichi, limitatamente ai posti di qualifica dirigenziale previsti effettivamente nella D.O. e per un periodo ordinariamente non superiore alla durata del mandato elettorale del Sindaco in carica.

Detti incarichi sono sempre revocabili in corso di mandato e cesseranno automaticamente con il cessare della carica del sindaco, per qualunque ragione intervenuta.

I maggiori oneri derivanti troveranno copertura negli stanziamenti di bilancio e non potranno mai trovare copertura con i fondi di cui agli artt. 26 e segg. Del C.C.N.L. Area Dirigenza che sono per l'appunto riservati al personale di ruolo nell'Ente con contratto a tempo indeterminato.

Al termine del periodo contrattuale a tempo determinato e per qualsivoglia altra causa di risoluzione del contratto che conferisce le funzioni dirigenziali a tempo, il precedente rapporto di lavoro per la funzione D3, riacquista valore giuridico ed il lavoratore viene immesso nelle funzioni proprie precedentemente svolte o altre ascritte alla categoria D3.

Il tempo trascorso in vigore del contratto dirigenziale viene considerato valido a tutti gli effetti giuridici per determinare l'anzianità di servizio in categoria D3 e non potrà mai costituire titolo giuridico e/o economico per l'avanzamento di carriera eccetto che per le limitate finalità di cui all'art. 28 D.L. 29/93 (requisiti per la partecipazione a concorsi per accesso alla Dirigenza).

Il valore economico dell'incarico dirigenziale e delle posizioni di Staff viene dinamicamente definito in sede di Contrattazione Decentrata Aziendale.

I miglioramenti economici previsti nei rinnovi contrattuali per la Dirigenza vanno automaticamente applicati in misura uguale a quella prevista per i Dirigenti in servizio a tempo indeterminato nell'Ente.

#### Articolo 27 - Uffici di staff

Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la natura delle attività svolte ed in relazione alla espressa previsione di cui all'art. 90 T.U.E.L. 267/2000, trovano collocazione autonoma rispetto ai settori, anche rispetto alla gestione delle risorse umane e finanziarie.

Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto ed assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'ente, ovvero svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo. Il P.E.G. definisce il livello di autonomia di dette unità quali autonomi centri di costo e di connesse responsabilità.

#### Articolo 28 - Rapporti tra Direttore Generale e Dirigenti

Il direttore generale verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione, nonché degli obiettivi stabiliti dagli organi politici, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.

Nel caso in cui il direttore generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi richiede ai dirigenti idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del dirigente, il direttore segnala la situazione al Sindaco per gli effetti di cui al precedente articolo 23.

Il direttore generale risponde al Sindaco dell'attuazione degli obiettivi e programmi assegnati.

#### Articolo 29 - Responsabilità e doveri del Dirigente

Il Dirigente è a disposizione dell'amministrazione per tutte le esigenze connesse alle funzioni affidategli, in conformità alle disposizioni relative all'orario di lavoro contenute nei contratti, salvo diverse direttive.

#### Articolo 30 - Funzionario - Vice Dirigente di Settore

Le attribuzioni del Funzionario, Vice Dirigente di Settore, sono stabilite, in generale, dal presente regolamento e, in particolare, dal mansionario dell'Ente.

Collabora col Dirigente all'organizzazione e direzione del Settore, ed in tutti i compiti ad esso attribuiti.

Inoltre lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assume le funzioni vicarie. Fatti salvi i diritti acquisiti dal personale ora in servizio con il profilo professionale di Vice Dirigente di Settore, il Dirigente di Settore, quale atto di gestione delle risorse umane, nomina il Vice Dirigente tra il personale di Settore ascritto alla categoria D del vigente C.C.N.L.

### Articolo 31 - Attribuzioni dei Responsabili dei Servizi.

I Responsabili di servizi assicurano, sotto la direzione dei responsabili di settore, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza e di efficacia, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.

Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento del servizio cui sono preposti con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal responsabile del settore cui fanno parte.

Il Dirigente di Settore può delegare parte delle sue funzioni al responsabile di servizio, ivi compreso l'impegno e la liquidazione di spesa.

### Articolo 32 – Aree delle posizioni organizzative

I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nelle aree delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.

Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate nel rispetto dei criteri di cui appresso:

#### *COMPLESSITA'*

Quantità e tipologia professionale del personale da dirigere

Tipologia di compiti ed attività del personale da dirigere

#### *AUTONOMIA*

Attuazione in piena autonomia di indirizzi dati dagli organi istituzionali e dai Dirigenti

#### *RESPONSABILITA'*

Sui prodotti e sui risultati ottenuti

#### *COMPLESSITA' RELAZIONALI*

Qualità, quantità e tipologie di relazioni con altri Settori – Servizi dello stesso Ente

Qualità, quantità e tipologie di relazioni con Settori – Servizi di altri Enti o con altri soggetti pubblici o privati.

Avuto riguardo ai livelli di complessità, autonomia, responsabilità, complessità relazionali si individuano le seguenti fasce di posizione organizzative:

#### **FASCIA A – Posizioni di lavoro con elevato grado di complessità, autonomia, responsabilità, complessità relazionali.**

Categoria D con assunzione di responsabilità di funzioni vicarie (VICE DIRIGENTE DI SETTORE ed ex VII q.f. con funzioni vicarie)

INDENNITA' POSIZIONE ANNUA come disciplinato in sede di Contratto Decentrato.

INDENNITA' DI RISULTATO come disciplinato in sede di Contratto Decentrato.

#### **FASCIA B – Posizioni di lavoro con alto grado di complessità, autonomia, responsabilità, complessità relazionali.**

Categoria D non responsabili di funzioni vicarie;

INDENNITA' POSIZIONE ANNUA come disciplinato in sede di Contratto Decentrato.

INDENNITA' DI RISULTATO come disciplinato in sede di Contratto Decentrato.

**FASCIA C- Posizioni di lavoro con medio – alto grado di complessità, autonomia, responsabilità, complessità relazionali.**

Categoria D.

INDENNITA' POSIZIONE ANNUA come disciplinato in sede di Contratto Decentrato.

INDENNITA' DI RISULTATO come disciplinato in sede di Contratto Decentrato.

Il valore complessivo delle retribuzioni di posizioni e di risultato non può essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale compreso il compenso per lavoro straordinario, così come percepito nella media degli ultimi tre anni.

**CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

La Giunta Comunale con proprio provvedimento individua le posizioni organizzative per le quali il Dirigente conferisce il relativo incarico.

Per ognuna delle posizioni di responsabilità organizzativa si procede alla descrizione della competenza professionale ideale necessaria per l'assunzione di detta responsabilità definendo i seguenti criteri:

Esperienza professionale;

Conoscenze tecnico – teoriche;

Abilità operative;

Abilità relazionali ritenute indispensabili.

Gli incarichi di norma vanno conferiti ai dipendenti in servizio della struttura organizzativa di appartenenza per una durata minima di anni 2 e per un massimo di anni 5. Gli atti di conferimento degli incarichi sono trasmessi ai soggetti sindacali di cui all'articolo 10 del CCNL.

Ai dipendenti di cui al comma 1 è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, negli importi minimi e massimi contrattualmente previste, assorbente le competenze accessorie previste dal C.C.N.L., ivi compreso il compenso per il lavoro straordinario.

L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua ai sensi del comma 5 e, pertanto, essi sono esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per C.C.N.L. ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario.

I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata dal Dirigente di Settore, tipologia di orario di servizio flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo con il Dirigente, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.

La Direzione del Settore definisce, in relazione ad ogni posizione organizzativa istituita, il programma delle attività ad essa assegnata nell'ambito del programma delle attività del Settore, ivi compresi i tempi e le modalità di esecuzione nonché la quantificazione delle risorse affidategli.

La valutazione dei risultati ottenuti è di competenza del Dirigente di Settore, il quale potrà richiedere la collaborazione del Nucleo di Valutazione ove nominato. La valutazione delle attività ai fini della retribuzione di risultato è comunicata al dipendente, il quale ha diritto ad un eventuale confronto con la Direzione di Settore sui risultati conseguiti.

Nel caso che venga a determinarsi una valutazione non positiva del risultato delle attività, il Dirigente di Settore è tenuto, prima della formalizzazione della valutazione, a precisare al dipendente con una specifica nota motivata ed analitica gli aspetti critici della funzione esercitata e gli scostamenti dai risultati come definiti ai sensi del comma 1. Sulla base di tale precisazione vengono acquisite in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito da terzi.



In caso di accertamento di risultati annui negativi il dipendente può, previa esecuzione della procedura di contraddittorio di cui al comma 8, essere sollevato dalla funzione tramite revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza emanata dal Dirigente di Settore.

Analogamente, nel rispetto della medesima procedura, può disporsi revoca anticipata dell'incarico nel caso di rinvio a giudizio del dipendente per fatti attinenti la funzione esercitata, o nel caso di accadimenti che evidenzino il rischio grave di un risultato negativo.

L'incarico può inoltre cessare per rinuncia del dipendente interessato.

## CAPO V

### IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

#### Articolo 33 - La programmazione.

1. La programmazione in quanto processo complesso di definizione degli obiettivi da conseguire e delle risorse da impiegare si articola nelle seguenti fasi:  
Pianificazione strategica: definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli, esplicitati per mezzo del piano generale di sviluppo;  
programmazione di indirizzo pluriennale ed annuale: elaborazione di indirizzi a livello pluriennale ed annuale e relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica ed allegati;  
programmazione strategica: elaborazione di proposte di attuazione degli indirizzi politici, individuazione degli obiettivi annuali e relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del Piano esecutivo di gestione (PEG);  
programmazione operativa: definizione delle modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Peg e dettaglio dei piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano operativo di gestione (POG).
2. Il Piano esecutivo di Gestione (PEG) è redatto a livello di servizio o di altra struttura equiparata. I Peg sono assegnati al Dirigente della singola struttura; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio o a strutture equiparate, la Giunta Municipale può revocare l'attribuzione del Peg. ed assegnarlo ad altro Dirigente e/o al Segretario Generale.
4. I Peg redatti a livello di staff sono assegnati al Dirigente responsabile dello Staff.
5. I dirigenti di struttura possono delegare parte del proprio Peg ai Funzionari titolari di Posizione organizzativa individuale per il raggiungimento di obiettivi specifici.
6. Il Piano Operativo di Gestione (POG) è strumento di organizzazione interna proprio dei responsabili dei servizi.

#### Articolo 34 - Il sistema dei controlli

- Il sistema dei controlli si articola in: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione.
- Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi strategici contenuti nel Piano Generale di Sviluppo, nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della continua verifica sullo stato di attuazione dei programmi da parte degli organi politici dell'ente con il supporto tecnico dell'Ufficio programmazione e controllo e del Servizio finanziario.
- Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli organi di revisione e del Servizio Finanziario, è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.
- Il controllo di gestione è finalizzato a favorire la realizzazione degli obiettivi dell'Ente per mezzo di un continuo riscontro tra obiettivi e risultati. Il controllo di gestione è un'attribuzione propria della funzione del Direttore Generale ed è svolta con il supporto di personale dipendente all'uopo individuato.
- Le principali funzioni del controllo di gestione sono così determinate:
- perseguire la coerenza della gestione rispetto agli obiettivi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali dell'ente;
  - perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle scelte gestionali effettuate rispetto alle alternative disponibili.

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Direttore Generale e del Nucleo di Valutazione ove istituito, secondo le rispettive competenze:
  - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
  - b) definiscono gli obiettivi per ogni Settore ed assegnano, attraverso i Piani Esecutivi di Gestione, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento anche per gli effetti di cui all'articolo 24;
  - d) vigilano periodicamente sui risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. Il Direttore Generale, con il supporto del personale all'uopo individuato:
  - a) coordina il processo di elaborazione del piano degli obiettivi da presentare alla Giunta;
  - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
  - c) coordina l'attività dei dirigenti per la predisposizione della relazione finale di gestione.
3. I Dirigenti di Settore, con il supporto tecnico dei Referenti interni per il controllo di gestione:
  - a) predispongono, di concerto con i responsabili dei servizi del Settore, la proposta degli obiettivi di cui al piano esecutivo di gestione;
  - b) attribuiscono obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi;
  - c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Settore e il conseguente utilizzo delle risorse;
  - d) predispongono rapporti semestrali volti ad indicare lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ed a segnalare, se necessario, le esigenze di modifica
4. I responsabili di servizio, con il supporto tecnico dei Referenti interni per il controllo di gestione e per le procedure riguardanti la programmazione, la gestione e la consuntivazione del Servizio Finanziario:
  - a) assegnano alle diverse unità operative i piani provvisori di lavoro entro il 10 Gennaio di ogni anno;
  - b) predispongono, dopo l'approvazione del Peg, i piani di lavoro definitivi del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali evidenziati nel PEG e comunicano le eventuali variazioni alle diverse unità operative;
  - c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di servizio e il conseguente utilizzo delle risorse;
  - d) si rapportano con il Servizio Finanziario per tutti gli aspetti e le procedure di competenza di tale servizio.
5. Al Servizio Economico - Finanziario e' affidato il coordinamento e la direzione dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente (art.153 T.U. , comma 1). Il servizio, in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, a cui si fa rinvio, opera in posizione di supporto e strumentalità' ed allo stesso non possono essere attribuiti compiti gestionali ed attuativi se non quelli propri del Settore per come definiti dal Peg. Il Servizio Finanziario e' strutturato per l'esercizio delle seguenti funzioni:
  - a) coordinamento e gestione dell'attività' finanziaria, economico-patrimoniale , fiscale ;
  - b) supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
  - c) verifica a norma di legge della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
  - d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;
  - e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
  - f) verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
  - g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
  - h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;

- j) rapporti economico-finanziari con consorzi , aziende ,imprese di gestione , enti ed organismi collegati con la finanza dell'ente;
  - k) assicurare il costante flusso degli elementi informativi in materia finanziaria e economico-patrimoniale all'Ufficio programmazione e controllo;
  - l) in collaborazione con l'Ufficio Programmazione e controllo, realizzare e gestire il sistema di rilevazione e di gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica, assicurando il costante flusso degli elementi informativi all'Ufficio Programmazione e controllo.
- 6.** L'Ufficio Programmazione e Controllo è la struttura operativa che predispone gli strumenti tecnici e supporta gli organi politici e i responsabili di area e di servizio nelle funzioni di controllo strategico e di gestione e in particolare:
- a) progetta il funzionamento e lo sviluppo del sistema di controllo di gestione;
  - b) fornisce il supporto tecnico nella definizione degli indirizzi strategici e nelle scelte di lungo periodo;
  - c) supporta i responsabili di servizio nell'elaborazione del piano degli obiettivi;
  - d) trasmette ai Dirigenti e alla Giunta, per le dovute valutazioni, le risultanze del sistema informativo di controllo;
  - e) rilascia alla Giunta, per quanto di propria competenza, pareri tecnici in ordine all'adozione di forme di gestione dei servizi pubblici diverse da quella in economia.
- 7.** I Referenti interni per il controllo di gestione, designati dal dirigente di Settore ed operanti alle dipendenze di questo, in coordinamento funzionale diretto con l'Ufficio Programmazione e Controllo:
- a) progettano, su indicazioni del Dirigente di Settore, nell'ambito dei criteri generali del sistema e con il supporto metodologico dell'Ufficio per la Programmazione e controllo, il sistema di controllo del Settore rilevando i dati necessari;
  - b) supportano i responsabili dei servizi in tutte le fasi del processo di programmazione e controllo;
  - c) collaborano con l'Ufficio per la Programmazione sia nell'ordinaria attività di verifica dei programmi e degli obiettivi che nella predisposizione delle analisi ad hoc richieste dai servizi del Settore.

#### Articolo 36 - Il nucleo di valutazione

- 1.** Il Sindaco e la Giunta Comunale, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono del Nucleo di Valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
- 2.** Il Nucleo di Valutazione è composto da tre esperti, nominati dal Sindaco. Nel caso in cui l'Ente abbia nominato il Direttore Generale, lo stesso fa parte del Nucleo di valutazione; gli altri membri sono scelti tra soggetti esterni o interni all'Amministrazione comunale, esperti in materia di gestione e valutazione del personale, di controllo di gestione e di direzione aziendale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Non possono far parte del nucleo di valutazione il Segretario Generale quando viene valutata la sua attività ed i Dirigenti la cui attività è oggetto di valutazione da parte del nucleo.
- 3.** L'attività del Nucleo di Valutazione si svolge in modo programmato, secondo un piano annuale predisposto dal nucleo stesso sulla base delle indicazioni fornite dal Sindaco e successivamente approvato da quest'ultimo, sentito il parere della Giunta.
- 4.** I principali compiti del Nucleo sono:
  - a) supportare l'Amministrazione nell'attuazione del controllo strategico;
  - b) supportare gli uffici competenti nella costruzione della metodologia relativa alla valutazione della gestione e del personale con qualifica dirigenziale e/o titolare di posizione organizzativa;
  - c) predisporre la proposta di sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
  - d) predisporre il sistema di valutazione delle prestazioni del Segretario Generale, dei dirigenti e dei titolari delle posizioni organizzative;
  - e) comunicare, al termine di ogni esercizio, i risultati della valutazione effettuata su posizioni e prestazioni, sulla base dei criteri predefiniti;

- f) verificare a fine esercizio il grado di raggiungimento degli obiettivi di gestione attestato dai singoli servizi e uffici;
- g) svolgere funzioni di auditing sul processo di programmazione;
- h) accertare, in base a report specifici realizzati dai singoli uffici, il conseguimento dei risparmi "consolidati" di gestione da destinare ai fondi per l'incentivazione del personale;
- i) fornire la propria collaborazione su richiesta del Sindaco relativamente all'organizzazione interna e alle procedure di programmazione e controllo.

5. Il Nucleo di Valutazione riferisce almeno semestralmente al Sindaco sui risultati della propria attività.

6. Con l'accettazione dell'incarico i membri del Nucleo di Valutazione si impegnano ad osservare il seguente

Codice etico:

- a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
- b) i risultati, le raccomandazioni di intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta non possono essere indirizzate direttamente alle strutture interessate, ma esclusivamente al Sindaco e alla Giunta Comunale e per conoscenza al Direttore generale;
- c) le informazioni raccolte in funzione del proprio ufficio non possono essere utilizzate per finalità estranee a quelle dell'ufficio stesso;
- d) deve essere rispettato l'obbligo di riservatezza in riferimento a informazioni o considerazioni risultanti dall'attività svolta.

7. A ciascun componente del Nucleo di Valutazione, per l'espletamento delle attività di cui al presente articolo, spetta un'indennità di funzione determinata con deliberazione della Giunta comunale.

#### Articolo 37 - Polizza assicurativa.

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei Settori e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme dell'art.67 del D.P.R. 268/87 e le successive norme del C.C.N.L. vigente.

#### Articolo 38 - Le determinazioni: competenze.

1. Il Direttore Generale il Segretario Generale e i Dirigenti secondo le rispettive competenze adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni dirigenziali comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro adozione notificazione e/o pubblicazione.
4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.
5. Per la visione e rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

#### Articolo 39 - Competenze del Sindaco in materia di personale.

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:  
la nomina del Segretario generale;  
l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;  
la nomina dei responsabili dei Settori e della unità di Staff;  
l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore;  
l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;  
provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;  
la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;  
l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;  
la nomina del responsabile dell'ufficio unico delle attività produttive.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### Articolo 40 - Competenze del Dirigente in materia di appalti.

1. In materia di appalti, forniture di beni e servizi, ai rispettivi responsabili compete:  
la presidenza delle gare;  
la nomina dei membri e del segretario delle gare;  
la responsabilità delle procedure di gara;  
la stipulazione dei contratti;  
l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;  
l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;  
il recesso dal contratto o la sua risoluzione;  
ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

#### Articolo 41 - Competenze del Dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

1. Al Dirigente avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Al Dirigente compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 107 T.U. 267 / 2000;
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei Dirigenti qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

- dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- dai regolamenti comunitari;
- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal vigente ordinamento;
- dagli indirizzi generali di governo deliberati dalla Giunta;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
- da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale.

Articolo 42 - Competenze del Dirigente in materia di atti di conoscenza.

1. Al Dirigente competono:
- le attestazioni;
  - le certificazioni;
  - le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
  - le autenticazioni di copia;
  - le legalizzazioni di firme;
  - ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 43 - L'attività propositiva dei Dirigenti.

- 1 I Dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva.
- 2 Destinatari dell'attività propositiva dei Dirigenti sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento e il Direttore Generale.
- 3 L'attività propositiva si distingue in:
  - proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
  - proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
  - proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - proposte di provvedimento o atti amministrativi.
  - Proposte di modifiche della Dotazione Organica.
- 4 Ai Dirigenti competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberativi dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### Articolo 44 - Attività consultiva dei Dirigenti.

1. L'attività consultiva dei Dirigenti si esplica attraverso:  
l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53 L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;  
relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;  
relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:  
la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;  
l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:  
la regolarità della documentazione;  
l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;  
la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;  
la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità ragioneria ed economia aziendale;  
la progettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;  
l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri di cui all'art.53 L.142/90 devono essere espressi non oltre 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato fino ad un massimo di ulteriori 5 giorni lavorativi.
7. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto, previo nulla-osta del Segretario Generale.
6. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso il procedimento viene avvocato dal Direttore Generale, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
7. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

#### Articolo 45 - Competenze del Dirigente del settore Ragioneria Generale.

1. Al Dirigente del settore Ragioneria Generale compete:
  - il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
  - la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Direttore generale, l'organo di revisione e il Segretario dell'ente.
- 1 2. In materia di spese ed entrate al Dirigente del Settore compete:
  - la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
  - l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;



- la liquidazione delle spese;
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria previsto dal D.L. 77/95, 267/2000 e dal Regolamento di contabilità.

Articolo 46 - Competenze del responsabile del procedimento.

1. Il Responsabile del procedimento:

valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti;
- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni;
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- può esperire accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;

cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- le pubblicazioni;
- le notificazioni;
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 47 - Competenze dei responsabili dei tributi.

1. Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'Articolo 52 del presente Regolamento compete:

- la sottoscrizione delle richieste;
- la sottoscrizione degli avvisi;
- la sottoscrizione dei provvedimenti;
- l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- disporre i rimborsi;
- la difesa in giudizio e la sottoscrizione dei ricorsi e contro deduzioni in tutte le controversie nelle quali la P.A. può stare in giudizio nella persona del Dirigente.

Articolo 48 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati.

1. Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- trasmette all'Autorità Informatica Pubblica Amministrazione (A.I.P.A.) entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
  - delle tecnologie impiegate;
  - delle spese sostenute;
  - delle risorse umane utilizzate;
  - dei benefici conseguiti.

**CAPO VI**  
**L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D. LGS. 77/95**  
**E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI**

**Articolo 49 - L'individuazione e la nomina dei responsabili dei servizi.**

1. Al Dirigente, compete, ai sensi dell'Art. 107 T.U. 267/2000, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente, quale atto di gestione delle risorse umane;
2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie di settore è individuato dal Dirigente ai sensi dell'Art. 153 comma 3°, T.U. 267/2000;
3. Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:
  - dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla ex VII , categoria D;
  - dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art.51, L. 142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4, L. 127/97, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
  - un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
  - in casi eccezionali di assenze o impedimenti del responsabile di Settore o di servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di categoria C (ex sesta qualifica funzionale), nell'ambito del Settore quale espressione di attribuzione di mansioni temporanee non prevalenti (art. 52 D.L.vo 165/2001).

**Articolo 50 - La dotazione dei responsabili di servizio.**

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Dirigenti di Settore e/o di Staff dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale salve eccezioni adeguatamente motivate a favore dei Responsabili di Servizi.

**Articolo 51 - L'individuazione del responsabile del procedimento.**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del Settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al Settore individuato dal Dirigente.
3. Il responsabile del Settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del Settore.
5. I responsabili dei procedimenti sono individuati dal Segretario Generale nell'atto di assegnazione della corrispondenza. Dalla data di ricezione decorrono i termini per l'adozione degli atti.

**Articolo 52 - I responsabili della gestione dei tributi.**

1. Il Dirigente del Settore Finanze individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi ed entrate comunali, qualora non ritenga di attribuire a se stesso la funzione:

l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;  
l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;  
la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;  
la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.  
le entrate del servizio idrico integrato.

Articolo 53 - Il responsabile dell'intervento.

- 1 Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi un responsabile unico dell'intervento.
- 2 Il responsabile dell'intervento si identifica con il Dirigente di Settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
- 3 Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
- 4 Nell'ipotesi dell'intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Articolo 54- Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare.

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito, a cura del Dirigente di Settore competente per materia, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori, dall'Ingegnere Capo e dal Responsabile del procedimento in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

Articolo 55 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

1. Le competenze di cui al D. Lgs. 626/94, così come modificato dal D. Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, qualora non attribuite all'esterno, sono attribuite a tutti i responsabili dei settori e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni e competenze tecniche in materie.

Articolo 56 - Ufficio di servizio sociale.

1. L'ufficio di servizio sociale è finalizzato alla programmazione di tutte le iniziative di carattere socio assistenziale previste dalla legge stessa.
2. I compiti di tale ufficio sono:
  - a) la conoscenza della realtà in termini di bisogni, di utenza e di strutture esistenti, attraverso l'elaborazione di studi ,ricerche e indagini ai fini della costituzione di un sistema informativo socio assistenziale;
  - b) la programmazione e il coordinamento dell'insieme degli interventi attivi fra quelli previsti dalla legge 22/86, anche se svolti in convenzione;
  - c) il coordinamento di tutte le strutture di accoglienza e residenziali operanti sul territorio;
  - d) la progettazione e l'attivazione, secondo la regolamentazione regionale, di nuovi interventi sia in forma diretta, sia in forma convenzionata;
  - e) la gestione, tramite proprio personale, articolato opportunamente per settori di intervento, di quelle attività che si ritengono non efficacemente delegabili all'esterno;
  - f) il coordinamento e la vigilanza dei servizi o degli interventi, come parte di essi, svolti mediante convenzione o gestiti da privati ed il controllo e la verifica degli stessi;
  - g) il «raccordo» e la definizione di strategie operative comuni ed integrate con gli interventi di carattere socio-sanitario attuati dalle UU.SS.LL. operanti sul medesimo territorio.

## CAPO VII IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### Articolo 57 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, attribuendo le relative funzioni a personale dell'area dirigenziale.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari se non altrimenti attribuita è affidata al Dirigente del Settore Affari del Personale in ragione della specifica competenza in materia. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito o su segnalazione del responsabile del Settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. La nota con la quale il Dirigente di Settore attiva la richiesta di applicazione della procedura disciplinare va notificata contestualmente al dipendente.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Dirigente di Settore provvede direttamente previa contestazione nei modi di cui all'articolo seguente.

### Articolo 58- Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

1. L'ufficio su segnalazione del Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento ed applica la sanzione.

### Articolo 59 - Contestazione scritta.

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

### Articolo 60 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura.

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile del settore di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con provvedimento del Responsabile del settore di appartenenza del dipendente.
3. Il Responsabile del Settore provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore e/o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. La contestazione degli addebiti deve contenere:  
la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;  
il richiamo alle norme disciplinari violate;  
l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;  
la data di convocazione del dipendente a propria difesa;  
l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.  
la facoltà per il dipendente o suo procuratore di accedere agli atti ex Artt. 7 –8 L. 241/90 senza particolari formalità.
5. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
6. L'audizione per la difesa di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
7. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
8. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla

- conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Settore Personale.
9. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può, formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva consegnabile prima dell'audizione o nel corso della stessa.
  10. Il responsabile del settore, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, comminando la sanzione disciplinare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
  11. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
  12. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione.
  13. Entro, 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
  14. Il titolare dell'azione disciplinare valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
  15. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.
  16. Copia della contestazione dell'addebito nonché del provvedimento di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse al Settore Affari del Personale per l'acquisizione al fascicolo.

#### Articolo 61- Diritto di accesso.

1. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

#### Articolo 62 - Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. Estinzione del procedimento.

1. Il soggetto competente ai sensi dell'art.57, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art.25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 1995/1997. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque in base ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento;
  - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;
  - c) rilevanza degli obblighi violati;
  - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
  - e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del servizio creato;
  - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse si applica la sanzione più grave.
3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue.

### Articolo 63 - Impugnazione delle sanzioni.

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, davanti al Collegio di conciliazione, istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione.
2. L'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, procede secondo le modalità previste dall'art.64.

### Articolo 64 - Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione.

Si rinvia, per relationem, al disposto di cui agli Artt. 65 e 66 del D.L.vo 165/2001.

### Articolo 65 - Riservatezza e garanzie formali.

1. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale.
2. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari è istituito un protocollo riservato a cura del Servizio Affari del Personale, escludendosi la protocollazione generale.
3. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere utilizzato il servizio postale raccomandato.
4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Responsabile del Servizio Affari del Personale e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato.
5. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai responsabili di Settore di appartenenza del dipendente interessato, il responsabile del settore che formula la contestazione dell'addebito e commina la sanzione dovrà inviare gli atti sottoscritti, in triplice originale, al responsabile del Servizio Affari del Personale per il visto e la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale nel fascicolo personale e la restituzione al Responsabile del servizio stesso del terzo originale come minuta.

### Articolo 66 - Connessione tra procedimento penale e disciplinare.

1. Ai sensi dell'articolo 25, comma 8, del C.C.N.L. il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.
5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza; altrimenti si estingue.
6. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora la sentenza penale sia di assoluzione e viceversa.

## Articolo 67 - Sospensione cautelare.

1. Il commettere gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli articoli 26 e 27 del C.C.N.L. nei seguenti casi:
  - a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'amministrazione;
  - b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'amministrazione per reati gravi.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal responsabile del Settore Affari del Personale acquisito il parere obbligatorio della Giunta Comunale, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
3. La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con decreto del responsabile del Settore Affari del Personale, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale e comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.
4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art.25 del C.C.N.L.
5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente.
6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per delitti che comportano l'ineleggibilità a Consigliere Comunale ai sensi dell'art.15, comma 1, della Legge 55/1990, cioè per associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati, peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, delitti non colposi con pena non inferiore a 2 anni di reclusione.
7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.
8. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.
9. Quando a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto.

## Articolo 68 - Effetti del procedimento disciplinare.

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

4. La pubblicità del Codice disciplinare, contenuto nell'art.25 del C.C.N.L. da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso articolo 25, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale alla bacheca dell'Ufficio Personale del Comune ed in tutti i luoghi di lavoro.

Articolo 69 - Norma di rinvio.

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in materia di procedimenti disciplinari si rinvia agli artt. 55 e seguenti D.L.vo 165/2001 e alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigenziale del comparto Regioni-Enti Locali.



**CAPO VIII**  
**DELEGAZIONI, UFFICI, SPORTELLI E SERVIZI**

*Articolo 70 - Delegazione di parte pubblica.*

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto nazionale di comparto è formata, oltre che dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario generale, dai dirigenti di settore.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. Il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Generale o in assenza di entrambi il Dirigente preposto al Settore Organizzazione e Personale o altro Dirigente all'uopo incaricato, presiede la delegazione.

*Articolo 71 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.*

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:  
il Gabinetto del Sindaco e l'Ufficio Legale;
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.90 T.U. 267/2000.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con Determinazione adottata di concerto con il responsabile del Settore Affari Generali.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
5. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

*Articolo 72 – Uffici posti alle dirette dipendenza del Direttore Generale*

Fanno capo al Direttore Generale i seguenti uffici:  
ufficio delle relazioni con il pubblico e la qualità dei servizi;  
servizio di controllo di gestione;  
servizio organizzazione informatica;

Il personale dei suddetti uffici, pur essendo alle dipendenze dirette del Direttore Generale nell'espletamento dei compiti di staff, rimane incaricato organicamente nel settore di appartenenza.

### Articolo 73 - Ufficio statistica.

1. L'Ente istituisce, ai sensi del D. Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale presso il servizio anagrafe.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
4. La nomina del responsabile è di competenza del Dirigente del Settore Servizi Demografici.

### Articolo 74 - Sportello unico delle attività produttive.

1. L'Ente istituisce lo sportello unico per gli insediamenti produttivi, di beni e servizi, (commercio, artigianato, industria, attività imprenditoriali).
2. Lo sportello Unico esercita funzioni di carattere:
  - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
  - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
  - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
3. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:
  - a) la localizzazione;
  - b) la realizzazione;
  - c) la ristrutturazione;
  - d) l'ampliamento;
  - e) la cessazione;
  - f) la riattivazione;
  - g) la riconversione;
  - h) l'esecuzione di opere interne;
  - i) la rilocalizzazione.
4. Le funzioni di cui al comma precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'Ente attraverso lo Sportello Unico.
5. Tale Sportello è individuato, nell'ambito del Settore Promozione economica.
6. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
7. Al funzionario responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Articolo 75 - Servizio di protezione civile.

Predisporre ed aggiornare i Piani Comunali di Protezione Civile.

Predisporre tutti gli atti che permettano la funzionalità e le attività dell'ufficio.

Svolge attività di informazione alla popolazione con stampati e manifesti, e con conferenze e convegni anche con la collaborazione di esperti.

Svolge i compiti diretti a proteggere la popolazione dai pericoli di calamità, a superare gli effetti immediati, a mettere in atto i primi soccorsi.

Assicura ai cittadini colpiti da eventi calamitosi ogni forma di prima assistenza ed a superare l'emergenza con le iniziative necessarie per ripristinare le normali condizioni di vita. Programma, mediante studi ed indagini, la conoscenza e l'individuazione dei rischi. Pianifica le attività di coordinamento delle procedure operative di intervento da attuarsi nel caso in cui si verifichi l'evento calamitoso. Collabora con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, ad attivare la Sala Operativa ed a mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.).

Tiene i collegamenti con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile, con la Prefettura, con l'Ufficio Provinciale di Protezione Civile, con Organi di Polizia, con i Servizi Sanitari e con i Vigili del Fuoco, con le società erogatrici di servizi e con le Associazioni di Volontariato, sotto le direttive del Sindaco.

Accerta e segnala ai Settori Comunali competenti eventualmente micro-emergenze.

Articolo 76 - Economo comunale.

Il Dirigente del Settore Ragioneria e Servizi Finanziari nomina, l'Economo comunale ed eventualmente un subeconomo con funzioni vicarie.

CAPO IX  
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE E COLLABORAZIONI  
PROFESSIONALI INTERNE

Articolo 77 - Contratti di lavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di razionalizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Amministrazione può avvalersi delle seguenti forme di lavoro:  
a distanza, come previsto dall'art.4, comma 1, della Legge 16/06/1998, n.191, secondo le modalità organizzative disciplinate dal D.P.R. 8/3/1999, n.70;  
temporanee, lavoro interinale secondo la disciplina dettata dalla Legge 196/97;  
a tempo parziale;  
tramite *job sharing*, un solo rapporto di lavoro suddiviso tra più soggetti.

Articolo 78 - Contratti a tempo determinato– Art. 110 T.U.E.L..

1. I posti di responsabilità degli uffici e dei servizi, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, possono essere coperti mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermo restando i requisiti sopra richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibile nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica dell'area di riferimento, con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato del Sindaco da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Articolo 79 - Conferimento e revoca dell'incarico.

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti documentati da apposito curriculum.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, senza corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 80 - Contenuti del contratto.

1. Il contratto, stipulato dal Dirigente del settore competente, deve in particolare disciplinare:  
l'oggetto dell'incarico;  
il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;  
gli obiettivi da perseguire;  
l'ammontare del compenso;  
l'inizio e la durata dell'incarico;  
i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'ente;  
la revoca dell'incarico;

i casi di responsabilità civile e contabile;  
l'obbligo della riservatezza;  
le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;  
i rapporti con il Dirigente di Settore, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

#### Articolo 81 - Collaborazioni esterne.

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di provata competenza, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, sesto comma, del D. Lgs. 165/2001.

#### Articolo 82 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

#### Articolo 83 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.3 del D. Lgs.165/2001.

#### Articolo 84 - Disciplinare per il conferimento di incarichi esterni

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i dirigenti ad affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:
  - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
  - b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
  - c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
  - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna..L'autorizzazione della Giunta Comunale e' di norma contenuta nel PEG di settore.

Gli incarichi professionali e le consulenze non previsti nel PEG sono conferiti previa assegnazione di risorse economiche da parte della Giunta Comunale. Anche in tal caso il dirigente provvederà a garantire adeguata informazione.

Nella deliberazione di affidamento delle risorse dovranno essere esplicitate le ragioni della necessità e/o opportunità del ricorso all'incarico esterno.

#### 2. Gli incarichi possono avere per oggetto:

- a) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
- b) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
- c) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;

- d) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- e) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
- f) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- g) attività di consulenza e collaborazione per l'elaborazione di studi e progettazione attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l'urbanistica del territorio;
- h) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.

**3.** Il Dirigente non può conferire incarichi esterni a professionisti o Studi associati i cui componenti:

- a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione nascenti da appalti di opere o forniture;
- b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera a);
- c) si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale.
- d) abbiano contenzioso legale con l'amministrazione comunale o abbiano intentato azione legale condannatoria nei confronti dell'Amministrazione Comunale negli ultimi 5 anni.

**4.** Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente disciplinare sono conferiti dal Dirigente del Settore competente ai sensi dell'art. 51 della L. 8 giugno 1990 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni con determinazione motivata in relazione ai criteri di cui al precedente articolo.

Gli incarichi di cui al presente disciplinare hanno natura eminentemente fiduciaria. Il Dirigente terrà conto anche della rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

Il ricorso ad incarichi professionali in materia di progettazione di opere pubbliche e' comunque disciplinato dalla L. 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.

**5.** La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna e' quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola e', pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.

**6.** Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite convenzioni quando gli stessi, per la natura della prestazione professionale, non risultino già compiutamente definiti nella determinazione di incarico.

Le convenzioni devono contenere, in particolare, le indicazioni circa la durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità all'assunzione dell'incarico.

**CAPO X**  
**LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE**  
**DETERMINAZIONI**

Articolo 85 - Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, del Segretario Generale, e dei Dirigenti di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento individuato dal Direttore Generale o dal Dirigente di Settore.
3. La determinazione dovrà essere repertoriata, a cura dell'Ufficio protocollo, in apposito registro unico per soggetto unico per soggetto proponente, con numerazione progressione, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'Ufficio protocollo. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, e al Direttore Generale, e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla Ragioneria per gli adempimenti di competenza. In caso di sostituzione, le Determinazioni seguiranno la numerazione progressiva del Settore.
4. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore Generale o del Segretario Generale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

Articolo 86 - Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntaie sono predisposte dal responsabile di Settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale e qualora comportino spese sono assunte di concerto con il responsabile del servizio a cui è stata assegnata la risorsa.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntaie, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 87 - Pareri e silenzio procedimentale.

1. I pareri di cui all'art.53 L. 142/90 devono essere resi entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti).
2. Qualora il parere non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento sostitutivo nei confronti del soggetto inadempiente.

Articolo 88 - Visto e termini per l'acquisizione.

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Dirigente del Settore Ragioneria entro un termine non superiore a 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

## CAPO XI ORGANI COLLEGIALI

### Articolo 89 - Conferenza di servizio.

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Direttore Generale e/o dal Segretario Generale.
3. Della conferenza fanno parte i Dirigenti di Settore.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:  
verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;  
decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;  
propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;  
rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore Generale o Segretario Generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

### Articolo 90 - Gruppi di lavoro.

1. Il Direttore Generale e/o il Segretario Generale può istituire gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ci si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo può essere affidato al Capo Settore avente competenze prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.



## CAPO XII DISPOSIZIONI DIVERSE

### Articolo 91 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico e comunque attuare il principio di efficacia dell'azione amministrativa, sono assunti di concerto con il responsabile del settore cui è stata assegnata la risorsa. Il concerto espresso dal responsabile ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### Articolo 92 - Potere sostitutivo.

1. In caso d'inadempimento di atti obbligatori per legge e/o contenute in strumenti di programmazione o in direttivi nella Amministrazione Comunale del competente Dirigente di settore il Segretario Generale o il Direttore Generale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale per le azioni sostitutive.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

### Articolo 93 - Supplenza.

1. In caso di assenza od impedimento del Dirigente di Settore le sue competenze sono espletate dal Vice Dirigente quale suo sostituto.
2. Qualora sorgano problemi di sostituzione del Dirigente i relativi atti possono essere adottati dal Segretario Generale e/o da altro Dirigente di Settore all'uopo incaricato dal Sindaco.

### Articolo 94 - Disciplina delle relazioni sindacali.

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti di Settori nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Settore del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario generale e dai Dirigenti di Settore.
5. I provvedimenti di mobilità interna, al fine di consentire l'attivazione eventuale della concertazione, vengono comunicati contestualmente O.O.S.S..

#### Articolo 95 - Orario di servizio ed orario di lavoro.

1. Il Sindaco, su parere del Direttore Generale, ove nominato o, in mancanza, del Segretario Generale previa contrattazione decentrata, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore Generale o Segretario Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

#### Articolo 96 - Ferie, permessi, recuperi.

1. Compete al Dirigente di settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie seconda apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. I Dirigenti comunicano la fruizione delle ferie al Sindaco, al Segretario Generale ed al Direttore Generale. Il Sindaco, per ragioni di servizio, può modificare il piano delle ferie presentato dal Dirigente salvo il diritto del Dirigente alla fruizione di numero 15 giorni continuativo nel periodo estivo.

#### Articolo 97 - 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. La Giunta Municipale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, previa istruttoria del Settore Organizzazione del Personale – Politiche del Lavoro:

formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

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;

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 disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

#### Articolo 98 – Incompatibilità.

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, o regolamentare ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Settore, ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. 165/2001, 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 stesso.

3. Nel caso in cui l'incarico riguarda un Dirigente di Settore l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca della autorizzazione stessa.

5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro sessanta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del precedente articolo.

7. Le attività e gli incarichi incompatibili saranno individuate in apposito regolamento.

#### Articolo 99 – Norma transitoria

Quale atto di applicazione della presente disciplina regolamentare ed il riconoscimento della professionalità acquisita dai singoli dipendenti in servizio, ogni dirigente provvederà, quale atto di gestione delle risorse umane, alla trasposizione dei profili professionali del personale dalla vecchia alla nuova nomenclatura professionale scaturente dalla soppressione ed istituzione dei nuovi profili professionali risultanti dalla rideterminazione della dotazione organica, con conseguente conservazione dell'anzianità posseduta.

#### Articolo 100 – Abrogazioni.

Nel rispetto del principio della gerarchia delle fonti giuridiche di cui al R.D. 16 marzo 1942, numero 262, è abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento. Le norme previste nel presente Regolamento diverranno inefficienti qualora in contrasto con normative di leggi o ad essa equiparata (C.C.N.L.).

#### Articolo 101 – Interpretazione autentica

In caso di controversie circa la corretta applicazione delle presenti norme l'interpretazione viene devoluta ad una commissione paritetica così composta:

Nr. 6 componenti nominati dall'Amministrazione comunale:

Nr. 5 componenti rappresentanti dell'O.O.S.S. territoriali;

Nr. 1 componente nominato dalla R.S.U. eletta.