

COMUNE DI FICARAZZI

Provincia di Palermo

REGOLAMENTO

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## CAPO I PRINCIPI

### Sez. I - Principi

#### Art. 1 (Oggetto del Regolamento)

1. Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, con delibere n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli servizi ed uffici del Comune di Ficarazzi.

#### Art. 2 (Principi e criteri informativi)

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si uniforma ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità;
  - d) di equità;
  - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - f) di separazione delle competenze tra rapporto burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna gestionale rappresenta 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 output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione utilizzando un numero di input non inferiore a quello necessario.
5. Per efficienza si 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.

X

**Art. 3**  
**(Strutture organizzative)**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art. 51- I° comma della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e nel rispetto delle norme dell'art. 20 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 la struttura organizzativa è articolata in Servizi ed Uffici.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente – per quanto possibile – il presente atto, in base alle norme dell'art. 2, comma II° del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

**Art. 4**  
**(Articolazione delle strutture organizzative)**

1. La struttura è articolata in Servizi ed Uffici con unità operative complesse o semplici.

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 Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Interviene in modo organico in un ambito definitivo 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.

4. L'Ufficio costituisce una 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, può essere complessa o semplice.

5. La struttura organizzativa del Comune di Ficarazzi, a seguito della rideterminazione della dotazione organica di cui alla Delibera Consiliare n. 27 del 08.04.1995, e la Delibera Consiliare n. 58 del 31.07.1995 che modifica ed integra la precedente, è la seguente:

SERVIZI	UFFICI
Affari Generali	Segreteria, Personale, Protocollo, Sport Turismo e Spettacolo, Annona, Attività Produttive
Contabile – Finanziario	Ragioneria Generale, Tributi, Economato
Tecnico	Lavori Pubblici, Urbanistica, Igiene Ambientale e Cimiteriale, Programmazione su P.C.
Demografico	Anagrafe, Carte D'identità, Autentiche e Servizi Elettorali, Redazione Certificati, Stato Civile e Leva, Statistica
Socio Assistenziale ed Educativo	Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Solidarietà Sociale, Asilo Nido
Sicurezza	Polizia Municipale.

**Art.5**  
**(Unità di Progetto)**

1. Su iniziativa del Sindaco o su proposta del Segretario Comunale o del Direttore Generale ove nominato, 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.

**Art. 6**  
**(Indirizzo Politico – Amministrativo; funzioni e responsabilità)**

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di Governo del Sindaco, discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli organi di Governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Ad essi spettano, in particolare:

- a le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b la definizione di obiettivi prioritari, piani, programmi e direttive generali per l'azione Amministrativa e la gestione;
- c la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi;
- d la definizione dei criteri generali in materia di asili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Ai funzionari responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti, che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

## Art. 7

### (Competenze del Sindaco in materia di personale)

1. Restano inoltre, in capo al sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario Generale;
  - b) le nomine della funzione di Direttore Generale;
  - c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di servizi;
  - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente (a partire dai Responsabili dei Servizi);
  - g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali (a partire dai Responsabili dei Servizi);
  - h) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
  - i) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
    - dell'I.C.I.;
    - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
    - della tassa o canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
    - della tassa o tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
  - l) la nomina dell'economista ed eventuale sub - economista;
  - m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
  - n) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - o) la nomina del responsabile dell'ufficio relazione con il pubblico;
  - p) la nomina del responsabile protezione civile;
  - q) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## Sez. II - Strutture

### Art. 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. 22 della Legge 23/12/1998, n. 448, e successive modifiche ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, dal Segretario generale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario generale, nonché consultazione con le organizzazioni sindacali (art. 5 D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e art. 1, comma 15, Legge 16 giugno 1998, n. 191), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art. 9  
(Inquadramento)

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinaria.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica del servizio di inquadramento, come definito dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, o in mancanza il segretario generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 10  
(Disciplina delle mansioni)

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica 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:

- a) Nel caso di vacanza del posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici e comunque fino alla effettiva copertura del posto mediante delibera di assunzione, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti
- b) 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 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 previsto per la qualifica 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 proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2,3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento Sindacale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del Servizio interessato. Qualora il posto del responsabile del Servizio non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., potrà essere affidata a personale inquadrato in categoria C o B.

#### Art.11 (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.

#### Art. 12 (Assegnazioni)

1. Il Direttore generale, ove nominato, assegna il personale dipendente alle articolazioni delle strutture, individuate con il provvedimento di cui all'art. 4 (articolazioni struttura organizzativa).

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro tra le aree, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

#### Art. 13 (Organigramma)

1. L'organizzazione del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio con le indicazioni delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente nell'ambito delle articolazioni previste. L'organigramma è

tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

**Art. 14**  
**(Impegni di spesa)**

1. I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi, comunque dei responsabili della gestione, che comportano impegni di spesa, sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi del regolamento di contabilità vigente.

**Art. 15**  
**(Competenze della G. C. in rapporto a quelle dei Responsabili dei servizi e degli Uffici)**

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del Responsabile del servizio finanziario, alla Giunta compete:

- a) Approvazione di perizie di varianti e suppletive;
- b) Approvazione delle tariffe (consentite dalla Legge)
- c) Approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità;
- d) Conferimento degli incarichi professionali "*intuitu personae*" a legali e tecnici;
- e) Assegnazione del P.E.G. ai responsabili dei servizi dell'Ente;
- f) Indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
- g) Definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa.
- h) Affidamento di servizio socio - assistenziale.



Art. 16  
(Direttore Generale)

1. Con le modalità previste dalla Legge 127/97 il Sindaco può nominare con determina un Direttore Generale. la durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

2. Nell'ambito dell'azione Amministrativa che adotta il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico - amministrativi e sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione del Comune, il Direttore Generale svolge le attribuzioni e le seguenti funzioni:

- a) attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza, in generale, alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 40, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 77/95;
- d) predisposizione del piano esecutivo di gestione da assegnare ai Responsabili dei Servizi, in base alle norme dell'art. 11 del D. Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi ed uffici e dei responsabili del procedimento;
- f) definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art.4 del D. Lgs. 29/93 come sostituito dall'art. 4 del D. Lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione.
- g) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in accordo con il nucleo di valutazione del Comune, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;
- h) ha conoscenza - previa delega del Sindaco - degli atti dei responsabili dei Servizi contestualmente alla loro esternazione e ha poteri di annullamento, revoca o riforma motivata, su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, secondo il regolamento degli uffici e dei servizi, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo il corretto rapporto con tali funzionari che, in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti, altrimenti sono sostituiti e l'atto in argomento è deciso motivatamente con determinazione dal medesimo Direttore Generale;
- i) sostituisce temporaneamente i Responsabili dei Servizi in caso di inerzia od omissione dell'obbligo dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informandone il Sindaco;
- j) riceve le relazioni annuali dei Responsabili dei Servizi ed esprime il proprio giudizio con relazione al Sindaco, al fine di ogni successiva decisione del Sindaco Stesso per tutti gli effetti contrattuali dei funzionari;
- k) collabora con il Segretario Generale, nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali. Qualora egli, per esigenze di servizio, abbia bisogno di consultare il segretario che fa una richiesta al Sindaco, che disporrà i tempi e i modi di tale azione consultiva;

- l) svolge qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per il Direttore Generale dalle leggi dello Stato, dallo Statuto Comunale, dal regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi e dalle altre norme vigenti del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.
- m) Ove non diversamente qualificati, gli atti adottati dal Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti "determinazioni".

**Art. 17**  
**(Segretario Comunale)**

1. Il Segretario Comunale funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della Legge 127/97 e dal D.P.R. 465/97, 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, ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 68 Legge 127/97, al segretario Comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato nominato in detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi e degli uffici, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- e) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- f) il rogito dei contratti;
- g) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei servizi, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;

3. 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 politica.

4. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto di nomina, al Segretario Comunale.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione *ad personam*, nella misura determinata all'atto della nomina e dell'assegnazione delle funzioni.

6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale/Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale.

7. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 18  
(Vice Segretario Comunale)

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 17, comma 69 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario Comunale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art. 39, Legge n. 604/62 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 19  
(Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali)

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 6, comma 4,5,6 e 7 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni – per esigenze gestionali – sentita la Giunta, *intuitu personae*, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% dei funzionari e istruttori direttivi della pianta organica vigente ed al di fuori di questa per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti C.C.N. e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilanci dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 20  
(Contratti e convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzo e controllo)

1. Sono costituiti gli Uffici di Staffs direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Direttore Generale, del Difensore Civico e del Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché in conformità alle leggi ed ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune, in particolare nella prima fase si prevede la costituzione dell'ufficio di segreteria del Sindaco.

2. Il Sindaco, previa delibera di G.C. in base al comma 8 dell'art. 6, della L. 15 maggio 1997, n. 127, per l'esercizio di tali funzioni, assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni, il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.

4. In forza degli artt.- 2094 e 2095 del C.C., nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma, precedente, tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli artt. 2222 e 2229 del C.C.

#### Art. 20 bis

(Spesa per i contratti a tempo determinato)

1. I contratti stipulati ai sensi degli artt. 19 e 20 del presente regolamento non sono collegati necessariamente alla previsione della pianta organica e al costo contrattuale del personale; essi sono correlati al programma, alla scelta del Sindaco e alle disponibilità di bilancio e trovano imputazione di spesa in un intervento speciale.

### CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITA'

#### Sez. I - Rapporti

##### Art. 21

(Rapporti tra il Direttore Generale e il Segretario Comunale)

1. Il Direttore Generale ed il Segretario Comunale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Ambedue, tali organi, rispondono per lo svolgimento delle loro competenze e attribuzioni e al Sindaco.

2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Comunale, se non quello di collaborazione nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

3. Allorché per esigenze di servizio il Direttore Generale abbisogna di consultare il segretario Comunale, quando si stanno predisponendo atti a contenuto deliberativo o regolamenti o convenzioni e contratti, questi lo fa per il tramite del Sindaco, che dispone nei confronti del Segretario Comunale i modi e i tempi di tale azione consultiva.

##### Art. 22

(Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti preposti ai Settori)

1. I rapporti tra il Direttore Generale e i Responsabili dei Servizi, in conformità alle disposizioni dell'art.51 bis Legge 08 giugno 1990, n.142, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.

2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Responsabili dei Servizi, che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt. 3, 4, 14, 20 e 21 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, nonché delle norme del C.C.N. di lavoro ed individuale.

## Sez. II - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

### Art. 23

#### (Responsabili dei Servizi)

1. I Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I Responsabili dei Servizi assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle proprie attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.

3. I tempi di evasione delle pratiche decorrono dalla data di acquisizione di tutti i pareri degli Enti esterni al Comune, qualora previsti.

4. Rispondono altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

5. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri, ed in particolare:

- a) Deliberazione a contrarre;
- b) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- c) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) La stipulazione dei contratti;
- e) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- f) Gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- g) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- i) L'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1° della Legge 08.06.90 n° 142, sulle proposte di deliberazione;
- j) L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 07.08.90, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al Responsabile del Servizio, la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) La responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31.12.96, n. 675;

- m) Approvazione progetti esecutivi soltanto in attuazione di progettazione preliminare e di massima (atti questi che esplicano indirizzo);
- n) Cottimi fiduciari:

#### Art. 24

##### (Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile)

1. I responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ed in funzione delle esigenze di servizio, ai sensi delle leggi vigenti.

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

3. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato nella categoria D e, nel caso in cui l'Ente sia privo di personale inquadrato in categoria D, al personale inquadrato in categoria C e B:

4. Può essere attribuito anche:

- a) Ai 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 dirigente, di categoria apicale, e di alta specializzazione;
- b) In un dipendente di altro Ente Locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
- c) Al Segretario Comunale.

5. Allo stesso personale infine dovrà essere assegnata una indennità di funzione nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio e nel rispetto della normativa vigente.

6. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incarico per la sostituzione del Responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

#### Art. 25

##### (Responsabilità)

Il responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) Della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) Della funzionalità degli Uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) Del buon andamento e della economicità della gestione.

Il responsabile del servizio nel caso in cui coordina l'attività di unità lavorativa e subordinate deve indicare preventivamente le unità che dovranno occuparsi di ciascun procedimento amministrativo.

Il Sindaco, sentita la Giunta, può formulare rilievi.

#### Art. 26

##### (Durata e revoca dell'incarico di Responsabile del servizio)

L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata 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.

L'incarico è prorogato di diritto dall'atto di naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi.

#### Art. 27

##### (Sostituzione del Responsabile del servizio)

La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica.

In caso di vacanza di assenza del responsabile del servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale/Direttore Generale.

#### Art. 28

##### (Poteri dei Responsabili dei servizi)

1. In applicazione delle disposizioni degli art. 3,4,14,15,16,17 e 20 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 6, comma 2° della Legge 15 maggio 1997, n. 127 ai Funzionari Responsabili è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Servizio ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.

2. La competenza per materia è prevalente ed assorbente anche di quelle per grado, per valore e per territorio.

3. I poteri e le responsabilità degli altri dipendenti sono previsti da leggi specifiche e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e sono assegnate con atti formali.

4. I Funzionari e gli istruttori incaricati della gestione, sono direttamente responsabili degli atti di gestione prodotti, nei limiti del grado di autonomia ad essi attribuita e secondo le clausole contrattuali vigenti.

#### Art. 29

##### (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 servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il responsabile del servizio 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 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 servizio

#### Art. 30

##### (Competenze del responsabile del procedimento)

1. Il Responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimità;
    - i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
  - k) cura:
    - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - le pubblicazioni;
    - le notificazioni;
  - l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### Art. 31

##### (Il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti)

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92, è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

2. Il Responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 47 del presente regolamento.



**Art. 32**  
(Responsabilità nei procedimenti)

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione di Responsabile del servizio che, a sua volta, potrà formalmente incaricare il titolare delle funzioni dell'ufficio assegnato.

2. Il caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

3. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

4. Ai fini del diritto di privacy di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, ciascun responsabile del procedimento risponde dei dati sensibili in suo possesso temporaneo.

**Art. 33**  
(L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori)

1. Le competenze di cui al D. Lgs. 626/95, così come modificato dal D.Lgs 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno, delle rispettive attribuzioni.

**Art. 34**  
(Messi Comunali)

1. Il Sindaco individua, su proposta del Direttore Generale, ove esista, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

**Art. 35**  
(Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno)

La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2 del D. Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco ed è composto dal Segretario Comunale e da due componenti esterni all'Ente esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

Il nucleo di valutazione:

- a) Ha il controllo di verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
- b) Determina almeno annualmente, anche su indicazioni degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale. Il Sindaco può proporre al C.C. la stipula di convenzioni con altri Enti per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

**Art. 36**  
(Attivazione procedure disciplinari)

Il Sindaco nei casi di perdurante inadempienza a quanto previsto può proporre anche l'attivazione delle procedure disciplinari con le modalità previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comparto Enti Locali.

**Art. 37**  
(Polizza Assicurativa)

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili dei servizi.

Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

**Art. 38**  
(Ufficio Statistica)

1. E' istituito, ai sensi del D. Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale all'interno del servizio al cittadino.

**Art. 39**  
(Ufficio Relazioni con il Pubblico)

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12 D. Lgs. 29/93 e s. m.

2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria "D" o "C".

4. L'istituzione dell'ufficio e l'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

**Art. 40**  
(Servizio di protezione civile)

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

**Art. 41**  
(Economo Comunale)

1. Il Sindaco nomina, su proposta del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ove esista, e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un sub - economo.

**Art. 42**  
(Disciplina dei concorsi e delle assunzioni)

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normativa generale, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

2. La disciplina generale stabilita dalla legge n. 68/99, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette ovvero ai disabili, si applica entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti Pubblici.

3. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali avvengono:

- a) Per concorso pubblico per titoli;
- b) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) Mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni;
- e) Chiamate *intuitu personae* per assunzioni di Dirigenti e Funzionari direttivi, responsabili di servizi ed uffici a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art. 51, L. 144/90 - 127/97 e s. m.;
- f) Concorso riservato agli interni ai sensi della normativa vigente in materia;
- g) concorso interno per passaggio di categoria - progressione verticale. I posti vacanti della dotazione organica saranno coperti prioritariamente mediante selezione verticale:

4. Ai fini di effettuare le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica e determinato nel Piano Triennale delle Assunzioni, si stabiliscono i seguenti criteri:

- a) La selezione per la categoria "D" sarà riservata al personale dipendente a tempo indeterminato appartenente alla categoria "C", con almeno tre anni di servizio nella categoria "C" e nella stessa area professionale o 6 anni di servizio in area professionale diversa e in possesso di Diploma di scuola media superiore e di eventuali titoli di studio specifici, se previsti;
- b) La selezione per la categoria "C" sarà riservata al personale dipendente a tempo indeterminato appartenente alla categoria "B3", con almeno 18 mesi di servizio nella categoria "B3" e nella stessa area professionale o 36 mesi di servizio in area professionale diversa e in possesso di Diploma di scuola media superiore e di eventuali titoli di studio specifici, se previsti;
- c) La selezione per la categoria "B3" sarà riservata al personale dipendente a tempo indeterminato appartenente alla categoria "B1", con almeno 18 mesi di servizio nella categoria "B1" e nella stessa area professionale o 18 mesi di servizio in area professionale diversa;
- d) La selezione per la categoria "B1" sarà riservata al personale dipendente a tempo indeterminato appartenente alla categoria "A", con almeno 18 mesi di servizio nella categoria "A";

5. Per la selezione dei posti da ricoprire si procederà a valutare i titoli di servizio e professionali dei concorrenti con le modalità di cui all'allegato "A" oltre al curriculum professionale di ogni concorrente partecipante alla selezione.

### Sez. III - Le Procedure per L'adozione delle Deliberazioni e delle Determinazioni

#### Art. 43 (Le Determinazioni)

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni singolo servizio
4. 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, il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione, per 8 gg. all'albo del Comune e mensilmente vanno trasmesse al sindaco e per il tramite del Segretario Comunale e non sono sottoposti a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4.

#### Art. 44 (Le Deliberazioni)

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile.
3. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
4. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.

#### Art. 45 (Pareri e silenzio procedimentale)

1. I pareri di cui all'art. 53 L. 142/90, devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti

2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali, di circoscrizioni e di organismi di partecipazione.

3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

#### Art. 46

##### (Visto e termini per l'acquisizione)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.

2. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal soggetto che la adotta, il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore.

3. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra, senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

#### Sez. IV - Organi collegiali

#### Art. 47

##### (Conferenza di servizio)

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la Conferenza di Servizio.

2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal Direttore Generale e in caso contrario dal Segretario Comunale.

3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili di servizio.

4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.

5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'Art. 53, L. 142/90.

Art.48  
(Gruppi di lavoro)

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò 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 è affidato al Responsabile del servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro e del Direttore Generale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art.49  
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento - contenente normazione di Diritto Pubblico - approvato formalmente con Delibera di Giunta, ai sensi dell'Art.35 della L. 8 giugno 1990, n.142, entra in vigore immediatamente con l'approvazione ai sensi dell'Art. 47, comma 3° della L. 08 giugno 1990, n.142 ed è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di Legge.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

CAPO I.....	2
PRINCIPI.....	2
Sez. I – Principi.....	2
Art. 1 (Oggetto del Regolamento).....	2
Art. 2 (Principi e criteri informativi).....	2
Art. 3 (Strutture organizzative).....	3
Art. 4 (Articolazione delle strutture organizzative).....	3
Art.5 (Unità di Progetto).....	4
Art. 6 (Indirizzo Politico – Amministrativo; funzioni e responsabilità).....	4
Art. 7 (Competenze del Sindaco in materia di personale).....	5
Sez. II – Strutture.....	5
Art. 8 (Dotazione Organica).....	5
Art. 9 (Inquadramento).....	6
Art. 10 (Disciplina delle mansioni).....	6
Art.11 (Responsabilità del personale).....	7
Art. 12 (Assegnazioni).....	7
Art. 13 (Organigramma).....	7
Art. 14 (Impegni di spesa).....	8
Art. 15 (Competenze della G. C. in rapporto a quelle dei Responsabili dei servizi e degli Uffici).....	8
Sez. III – Personale.....	9
Art. 16 (Direttore Generale).....	9
Art. 17 (Segretario Comunale).....	10
Art. 18 (Vice Segretario Comunale).....	11
Art. 19 (Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali).....	11
Art. 20 (Contratti o convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzo e controllo).....	11
Art. 20 bis (Spesa per i contratti a tempo determinato).....	12
CAPO II.....	12
RAPPORTI E RESPONSABILITA'.....	12
Sez. I – Rapporti.....	12
Art. 21 (Rapporti tra il Direttore Generale e il Segretario Comunale).....	12
Art. 22 (Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti preposti ai Settori).....	12
Sez. II – LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	13
Art. 23 (Responsabili dei Servizi).....	13
Art. 24 (Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile).....	14
Art. 25 (Responsabilità).....	14
Art. 26 (Durata e revoca dell'incarico di Responsabile del servizio).....	15
Art. 27 (Sostituzione del Responsabile del servizio).....	15
Art. 28 (Poteri dei Responsabili dei servizi).....	15
Art. 29 (L'Individuazione del Responsabile del procedimento).....	15
Art. 30 (Competenze del responsabile del procedimento).....	16
Art. 31 (Il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti).....	16
Art. 32 (Responsabilità nei procedimenti).....	17
Art. 33 (L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori).....	17
Art. 34 (Messi Comunali).....	17
Art. 35 (Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno).....	17
Art. 36 (Attivazione procedure disciplinari).....	18
Art. 37 (Polizza Assicurativa).....	18
Art. 38 (Ufficio Statistica).....	18
Art. 39 (Ufficio Relazioni con il Pubblico).....	18
Art. 40 (Servizio di protezione civile).....	18
Art. 41 (Economo Comunale).....	18
Art. 42 (Disciplina dei concorsi e delle assunzioni).....	18
Sez. III - Le Procedure per L'adozione delle Deliberazioni e delle Determinazioni.....	20
Art. 43 (Le Determinazioni).....	20
Art. 44 (Le Deliberazioni).....	20
Art. 45 (Pareri e silenzio procedimentale).....	20

Art. 45 (Visite e termini per l'acquisizione).....	21
Sez. IV - Organi collegiali.....	21
Art.47 (Conferenza di servizio).....	21
Art.43 (Gruppi di lavoro).....	22
Art.49 (Entrata in vigore).....	22



## ALLEGATO "A"

La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione Sindacale ed è composta dal Segretario Comunale dell'Ente, che la presiede, e da due funzionari:

La Commissione dispone complessivamente di punti 60 così suddivisi:

### TITOLI DI SERVIZIO: PUNTI 30

Servizi prestati in categoria o qualifica professionale immediatamente inferiore al posto da ricoprire, punti 1 per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 30.

Per il servizio che lo stesso avrà prestato in una categoria ulteriormente inferiore il punteggio, di cui sopra, sarà valutato al 50%.

I servizi inferiori a tre mesi non sono valutabili.

L'anzianità necessaria come requisito d'accesso al posto non è valutabile ai fini delle selezioni:

### TITOLI PROFESSIONALI: PUNTI 20

- a) Titoli di specializzazione o di perfezionamento conseguiti presso Enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti;
- b) Abilitazioni all'esercizio professionale per professioni di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso;
- c) Corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati da Enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti;

### CURRICULUM: PUNTI 10

Il punteggio verrà suddiviso come segue:

Punti 4 a disposizione del Presidente.

Punti 3 per il I° componente della Commissione:

Punti 3 per il II° componente della Commissione:

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuato dalla Commissione, dando considerazione unitaria al complesso della formazione culturale e professionale illustrate dal concorrente nel curriculum presentato e che siano significative, per analogia e connessione, ai fini dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto da ricoprire.

A tal fine sono valutate le attività professionali, lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nei titoli professionali, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alle posizioni funzionali da ricoprire.

Vi rientrano, se documentate:

- a) Incarichi conferiti, con atti formali, per attività richiedenti un impegno professionale riconducibile al posto da ricoprire;
- b) Attività di partecipazione a congressi, convegni e seminari.

## ALLEGATO "A"

La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine del punteggio complessivo assegnato risultante dai tre momenti del percorso selettivo.

La graduatoria sarà approvata definitivamente con determina del Responsabile del Servizio.

CATEGORIA	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI PREVISTI IN PIANTA ORGANICA		
		COMPLESSIVI	OCCUPATI	VACANTI
D3	INGEGNERE	1	0	1
	ARCHITETTO	1	1	0
	TOTALE	2	1	1
D1	ISTR. DIRETTIVO CONTABILE	1	0	1
	ISTR. DIRETTIVO TECNICO	2	1	1
	ISTR. DIRETTIVO DI VIGILANZA	2	1	1
	ISTR. DIRETT. VO AMM. VO	4	1	3
	ASSISTENTE SOCIALE	1	1	0
	ISTR. DIRETTIVO DI VIGILANZA COMANDANTE	1	1	0
	TOTALE	11	5	6
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5	5	0
	RAGIONIERE	1	1	0
	BIBLIOTECARIO	1	1	0
	GEOMETRA	4	4	0
	VIGILI URBANI	8	8	0
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
	PROGRAMMATORE	1	1	0
	ASSISTENTE ASILO NIDO	4	3	1
	TOTALE	25	24	1
B3	OPERATORE PERSONAL COMP.	6	6	0
	TOTALE	6	6	0
B1	ESECUTORE AMM. VO	6	0	6
	MESSO NOTIFICATORE	1	0	1
	ESECUTORE NECROFORO	1	0	1
	ADD. REG. COM. LI (1)			
	ESECUTORE SERVIZI AMBIENTALI (1)	2	0	2
	ESECUTORE ASILO NIDO (1)	3	0	3
	AUTISTI MEZZI PESANTI	2	0	2
TOTALE	14	0	14	
A1	NECROFORO	1	1	0
	BIDELLI (2)	3	3	0
	INSERV. USCIERE CENTRALINISTA	1	1	0
	OPERAIO (2)	1	1	0
	AUSILIARI ASILO NIDO	3	3	0
	INSERVIENTE	1	1	0
	OPERATORE ECOLOGICI	8	4	4
TOTALE	18	14	4	
TOTALE GENERALE		77	50	27

- (1) concorsi riservati, con contestuale soppressione dei posti ricoperti;  
(2) con profilo professionale di Operatori Servizi Generali

SERVIZI	UFFICI
Affari Generali	Segreteria, Personale, Protocollo, Sport Turismo e Spettacolo, Annona, Attività Produttive
Contabile - Finanziaria	Ragioneria Generale, Tributi, Economato
Tecnica	Lavori Pubblici, Urbanistica, Igiene Ambientale e Cimiteriale, Programmazione su P.C.
Demografica	Anagrafe, Carte D'identità, Autentiche e Servizi Elettorali, Redazione Certificati, Stato Civile e Leva, Statistica
Socio Assistenziale ed Educativa	Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Solidarietà Sociale, Asilo Nido
Sicurezza	Polizia Municipale.

## DOTAZIONE ORGANICA

### SERVIZI AFFARI GENERALI

(Segreteria, Personale, Protocollo, Sport Turismo e Spettacolo,  
Annona, Attività Produttive)

NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI VACANTI
1	Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	1
1	Istruttore Direttivo Amm.vo	D2	
2	Istruttore Amministrativo	C2	
2	Addetto registrazione dati	B3	
5	Esecutore Amministrativo	B1	5
1	Messo Notificatore	B1	1
1	Centralinista	A2	
1	Inserviente	A1	

POSTI COPERTI    N° 7  
POSTI VACANTI    N° 7  
TOTALE            N° 14

UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA
Segreteria Protocollo Personale Sport. Turismo e Spettacolo Relazione con il pubblico Sportello per le Imprese Annona. Attività Produttive		
	Lo Cascio Vincenza	D3
	Lanno Valeria	C3
	Sgueglia Maria Giuseppa	C3
	Aurilio Anna Maria	B4
	Tribuna Rosalba	B4
	Termini Carmelo	A3
	Domino Antonino	A2

## DOTAZIONE ORGANICA

### SERVIZI CONTABILI FINANZIARI

(Ragioneria Generale, Tributi, Economato)

NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI VACANTI
1	Istruttore Direttivo Contabile	D1	1
1	Istruttore Amministrativo	C2	
2	Addetto registrazione dati	B3	

POSTI COPERTI N° 3

POSTI VACANTI N° 1

TOTALE N° 4

UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA
Ragioneria Generale Tributi Economato		
	Volo Pietro	C3
	Greco Salvatore	B4
	Di Gesù Anna Gabriella	B4

## DOTAZIONE ORGANICA SERVIZI TECNICI

(Lavori Pubblici, Urbanistica, Igiene Ambientale e Cimiteriale, Programmazione su P.C.)

NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORI	POSTI VACANTI
		A	
1	Architetto	D3	
1	Ingegnere	D3	1
1	Istruttore Direttivo Tecnico..	D2	
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1
1	Geometra	C2	
3	Geometra	C1	
1	Programmatore su P.C.	C1	
1	Addetto registrazione dati	B3	
2	Autisti Mezzi Pesanti	B1	2
1	Necroforo	A2	
8	Operatori Ecologici	A1	4
1	Esecutore necroforo add. Reg. com.li (1)	B1	1
2	Esecutori Servizi Ambientali (1)	B1	2

POSTI COPERTI    N° 13

POSTI VACANTI    N° 11

TOTALE            N° 24

UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA
Lavori Pubblici Urbanistica Igiene Ambientale e Cimiteriale Programmazione su P.C.		
	Collura Rosalia	D4
	Tribuna Michele	D3
	Greco Giuseppe	C3
	Morana Giovanni	C2
	Gueci Antonino	C2
	Tralongo Marco	C2
	Clemente Pietro Claudio	C2
	Macchiarella Stefana	B4
	Aggiato Paolo	A3
	Cataldo Giuseppe	A2
	Costa Salvatore	A2
	Greco Gaspare	A2
	Lia Filippo	A2

(1) Concorsi riservati con contestuale soppressione dei posti ricoperti.

## DOTAZIONE ORGANICA

### SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe, Carte D'identità, autentiche, Servizi Elettorali, Redazione certificati, Stato Civile e Leva

NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI VACANTI
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1
2	Istruttore Amministrativo	C2	
1	Addetto registrazione dati	B3	
1	Esecutore Amministrativo	B1	1
1	Esecutore Amministrativo	A2	

POSTI COPERTI N° 4

POSTI VACANTI N° 2

TOTALE N° 6

UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA
Anagrafe Carte D'identità Autentiche e Servizi Elettorali Redazione Certificati Stato Civile e Leva		
	Martorana Ignazio	C3
	Lo Cascio Domenica	C3
	D'Alba Santo	B4
	Aurilio Calogero	A3



## DOTAZIONE ORGANICA

### SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI ED EDUCATIVI

(Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Solidarietà Sociale, Asilo Nido)

NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORI A	POSTI VACANTI
1	Assistente Sociale	D2	
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1
1	Bibliotecaria	C2	
1	Istruttore Amministrativo	C2	
1	Istruttore Amministrativo	C1	
4	Assistenti Asilo Nido	C1	1
2	Ausiliari asilo Nido	A2	
3	Esecutore Asilo Nido (1)	B1	3
3	Bidelli	A1	2
1	Ausiliari asilo Nido	A1	

POSTI COPERTI    N° 13  
 POSTI VACANTI    N° 5  
 TOTALE            N° 18

UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA
Pubblica Istruzione Beni Culturali Solidarietà Sociale Asilo Nido		
	Landolina Carmela	D3
	Di Bartolo Vincenza	C3
	Rizzo Rosa Alba	C3
	Muscaglione Rosaria	C2
	La Punta Caterina	C2
	Clemente Tiziana	C2
	Candido Concetta	C2
	Clemente Angela	A3
	Camelia Maria Carmela	A3
	Caviglia Angela	A2
	Perrone Gaetano	A3
	Biondo Simone	A3
	Simonetta Maria Agnese	A2

(1) Concorsi riservati con contestuale soppressione dei posti ricoperti.

# DOTAZIONE ORGANICA

## SERVIZI SICUREZZA

(Polizia Municipale)

NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI VACANTI
2	Istruttore Direttivo di Vigilanza	D1	1
1	Comandante Vigili Urbani	D2	
8	Vigili Urbani	C1	

POSTI COPERTI    N° 10  
POSTI VACANTI    N° 1  
TOTALE            N° 11

UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA
Comando		
Servizi e Viabilità		
	Martorana Antonino	D3
	Damiano Francesco	D1
	Cipri Nadia	C2
	Di Gristina Salvatore	C2
	Fazio Fabio	C2
	Giallombardo Franco	C2
	Greco salvatore	C2
	Lanno Giuseppe Maurizio	C2
	Lanza Francesco Paolo	C2
	Segreto Antonino	C2