



COMUNE DI BACOLI
(Provincia di Napoli)

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E SERVIZI

Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione della G.C. n.145 del 9/5/2000 è stato modificato nel tempo a seguito dei seguenti atti deliberativi.

1) Deliberazione di G.C. n. 175 del 26/04/2001 ad oggetto:” Rettifica ed integrazione della delibera di G.C. n. 145/2000 ad oggetto:”Art. 5, comma 4, legge 127/97 : approvazione Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici con annessi organigramma e dotazione organica dell'Ente”.

(Nota) Questa deliberazione indica nell'Organigramma dell'Area IV il nominativo del resp.le apicale, ing. Balsamo Michele inquadrato giuridicamente ed economicamente nella qualifica dirigenziale ad personam.

2) Deliberazione di G.C. n. 320 del 18/09/2001 ad oggetto:” Modifica dell'art. 54, comma 3, lettera “b” del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con delibera di G.C. n. 145 del 9.5.2000, rettificata ed integrata con successiva delibera di G.C. “.

(Nota) La modifica riguarda il Nucleo di Valutazione.

3) Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 21 del 28/02/2002 ad oggetto:” Ulteriore modifica dell'art. 54, comma 3 , lettera ” b ” del Regolamento sull' Ordinamento degli uffici e servizi, approvato con delibera di G.C. n. 145 del 9.5.2000, rettificata ed integrata con successivo atto di G.C. n. 175 del 26.4.2001.

(Nota) La modifica riguarda sempre il Nucleo di Valutazione, precisandosi la natura fiduciaria delle funzioni del Segretario Generale.

4) Deliberazione di G.C. n. 785 del 22/10/2003 ad oggetto:” Integrazione al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per effetto del decreto interministeriale del 5 aprile 2001. Approvazione delle mansioni dei dipendenti comunali con qualifica di custodi delle scuole del Comune di Bacoli e concessionari dell'alloggio di servizio.

(Nota) si approva il Regolamento relativo alle mansioni dei dipendenti con qualifica di custodi.

5) Deliberazione n. 82 del 15/03/2007 ad oggetto:” Delegazione trattante : modifica delibera n. 145 del 09.5.000, modifica delibera di G.C. n. 31 del 18.2.04 e modifica delibera di G.C. n. 261 del 20.02.03.

(Nota) Si sostituisce il Presidente della delegazione trattante – Segretario Generale al posto del Sindaco.

6) Deliberazione n. 195 del 22/11/2010 ad oggetto:” Regolamento Uffici e Servizi. Indirizzi, modifiche ed integrazioni.

(Nota) Si aggiunge l'art.2 bis che elenca i principi ispiratori della gestione del personale

Per quanto concerne l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi si fa rinvio alla pagina dell'Amministrazione Trasparente

INDICE

CAPO I.....	6
PRINCIPI GENERALI E NORME SULL'ORGANIZZAZIONE.....	6
Articolo 1.....	6
OGGETTO.....	6
Articolo 2.....	7
PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI.....	7
Articolo 3.....	8
INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI.....	8
Articolo 4.....	9
CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	9
Articolo 5.....	10
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE: PRINCIPI E COMPETENZE.....	10
CAPO II.....	12
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE.....	12
DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE.....	12
Articolo 6.....	12
Struttura organizzativa.....	12
Articolo 7.....	13
UNITA' DI PROGETTO O GRUPPI DI LAVORO.....	13
Articolo 8.....	14
DOTAZIONE ORGANICA.....	14
Articolo 9.....	15
INQUADRAMENTO.....	15
Articolo 10.....	16
ASSEGNAZIONE.....	16
Articolo 11.....	17
SISTEMA ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE ORGANICA.....	17
ARTICOLO 12.....	18
DISCIPLINA DELLE MANSIONI E CONFERIMENTO TEMPORANEO DI MANSIONI SUPERIORI.....	18
Articolo 13.....	20
RESPONSABILITA' DEL PERSONALE.....	20
Articolo 14.....	20
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....	20
CAPO III.....	21
SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE.....	21
Articolo 15.....	21
IL SEGRETARIO GENERALE, COMPETENZE.....	21
Articolo 16.....	23
IL DIRETTORE GENERALE, COMPETENZE, CRITERI PER LA NOMINA. RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE. SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE.....	23
Articolo 17.....	26
VICE SEGRETARIO COMUNALE, COMPETENZE.....	26
CAPO IV.....	27
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.....	27
Articolo 18.....	27
RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.....	27
Articolo 19.....	29
MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, E DI UFFICIO.....	29
Articolo 20.....	30
DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E CRITERI GENERALI PER LA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO.....	30
Articolo 21.....	32
RESPONSABILITÀ.....	32
Articolo 22.....	33
SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	33

Articolo 23.....	34
POLIZZA ASSICURATIVA.....	34
Articolo 24.....	34
LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE.....	34
Articolo 25.....	35
COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE.....	35
Articolo 26.....	36
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI.....	36
Articolo 27.....	37
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE.....	37
Articolo 28.....	39
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA.....	39
Articolo 29.....	40
L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	40
Articolo 30.....	40
COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO.....	40
Articolo 31.....	41
ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	41
Articolo 32.....	43
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	43
Articolo 33.....	44
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	44
Articolo 34.....	45
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI.....	45
Articolo 35.....	45
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI.....	45
Articolo 36.....	46
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA TASSA COMUNALE SUI RIFIUTI SOLIDI URBANI.....	46
Articolo 37.....	47
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE.....	47
Articolo 38.....	48
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI.....	48
Articolo 39.....	49
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI.....	49
CAPO V.....	50
L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI.....	50
Articolo 40.....	50
L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	50
Articolo 41.....	51
LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	51
Articolo 42.....	51
L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	51
Articolo 43.....	52
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.....	52
Articolo 44.....	52
IL RESPONSABILE DELL'INDAGINE DEL DISSERVIZIO PUBBLICO A SEGUITO DI RECLAMO.....	52
Articolo 45.....	53
I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI.....	53
Articolo 46.....	54
IL RESPONSABILE DEI SERVIZI AUTOMATIZZATI.....	54
Articolo 47.....	54
IL COORDINATORE UNICO DEI LAVORI PUBBLICI.....	54
Articolo 48.....	55
IL RESPONSABILE DELL'INTERVENTO.....	55
Articolo 49.....	56
GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI, DI PROGETTAZIONE E GARE.....	56
Articolo 50.....	56
L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	56
Articolo 51.....	56
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	56
RINVIO AD APPOSITO REGOLAMENTO.....	56

Articolo 52.....	57
DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	57
Articolo 53.....	58
UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI	58
CAPO VI	59
UFFICI SPECIALI.....	59
Articolo 54.....	59
NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO	59
Articolo 55.....	62
NORMA DI RINVIO.....	62
Articolo 56.....	62
UFFICIO STATISTICA.....	62
Articolo 57.....	63
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	63
Articolo 58.....	63
SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE.....	63
Articolo 59.....	64
ECONOMO COMUNALE.....	64
Articolo 60.....	64
UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE.....	64
Articolo 61.....	64
UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.....	64
CAPO VII	65
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.....	65
Articolo 62.....	65
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	65
Articolo 63.....	66
CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO	66
Articolo 64.....	67
CONTENUTI DEL CONTRATTO	67
Articolo 65.....	67
COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	67
Articolo 66.....	68
COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ.....	68
Articolo 67.....	68
CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	68
CAPO VIII	69
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI	69
Articolo 68.....	69
LE DETERMINAZIONI	69
Articolo 69.....	70
LE DELIBERAZIONI	70
Articolo 70.....	71
PARERI.....	71
Articolo 71.....	71
VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE.....	71
CAPO IX	72
ORGANI COLLEGIALI	72
Articolo 72.....	72
CONFERENZA DI SERVIZIO	72
Articolo 73.....	73
COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO	73
Articolo 74.....	74
GRUPPI DI LAVORO.....	74
CAPO X	75
DISPOSIZIONI DIVERSE	75
Articolo 75.....	75
ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI	75
Articolo 76.....	75
COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI.....	75
Articolo 77.....	76
RICORSO GERARCHICO.....	76
Articolo 78.....	76
POTERE SOSTITUTIVO	76
Articolo 79.....	77

DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI.....	77
Articolo 80.....	78
ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO.....	78
Articolo 81.....	79
FERIE, PERMESSI, RECUPERI.....	79
Articolo 82.....	80
PART-TIME.....	80
Articolo 83.....	81
INCOMPATIBILITÀ E AUTORIZZAZIONI PER INCARICHI ESTERNI.....	81
Articolo 84.....	82
DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE.....	82
Articolo 85.....	82
ABROGAZIONI.....	82
CAPO XI.....	83
NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI.....	83
Articolo 86.....	83
INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE.....	83
Articolo 87.....	83
ENTRATA IN VIGORE.....	83
Articolo 88.....	84
OSSERVATORIO SULL'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO E PER LE PROPOSTE DI MODIFICHE E INTEGRAZIONI.....	84
Articolo 89.....	84
ORDINAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE E CONCORSI: RINVIO.....	84

CAPO I

PRINCIPI GENERALI E NORME SULL'ORGANIZZAZIONE

Articolo 1

OGGETTO

1 Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del comune di Bacoli.

2 Costituisce parte integrante del regolamento, la disciplina del controllo interno di gestione, affidato ad un nucleo di valutazione.

Al presente regolamento è allegata la dotazione organica dell'ente, ripartita secondo lo schema di organizzazione della struttura burocratica.

La dotazione organica è periodicamente modificabile.

3 Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI

1 L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, di responsabilizzazione del personale;

f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico e 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 realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultato.

3 L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

4 L'efficienza consiste nella capacità di raggiungere gli obiettivi, attraverso la ottimale combinazione dei fattori produttivi.

5 Essa si misura in relazione al corretto e razionale uso degli stessi fattori produttivi e pertanto l'erogazione di un servizio è 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, utilizzando un numero di direttive non superiore a quello necessario.

6 Per efficienza inoltre, si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

7 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 2bis

PRINCIPI ISPIRATORI DELLE POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE

I principi ai quali le politiche del personale di questa Amministrazione devono essere ispirati sono:

- 1) contenimento della spesa del personale e tendenziale, negli anni, sua riduzione in virtù:
 - a) delle normative più recenti;
 - b) dell'elevato livello di incidenza della spesa del personale sul totale delle spese correnti;
- 2) diminuzione del numero delle risorse umane in dotazione attraverso l'utilizzo combinato di tutti gli strumenti normativi, regolamentari e contrattuali esistenti;

3)razionalizzazione degli organici incentivando la mobilità interna in considerazione delle esigenze procedurali dei singoli Settori;

4)flessibilità nella gestione delle risorse umane in dotazione, attraverso l'offerta e/o l'acquisizione delle professionalità sul mercato del lavoro della Pubblica Amministrazione, sentita preventivamente la Giunta Comunale;

(Aggiunto con deliberazione di G.C. n. 195 del 22.11.2010)

Articolo 3

INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI

1 Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, di cui all'art.2, comma 1, lettera f. 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, competono più in particolare:

a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del nucleo di valutazione e del servizio di controllo interno;

c) 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;

d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

e) il controllo sull'attività di gestione e le conseguenti iniziative e prerogative

3 Al segretario generale/direttore generale, e ai responsabili delle aree, 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, nonché il conferimento di incarichi, nei casi e con le modalità stabilite dal presente regolamento, per il conseguimento degli obiettivi, posti dall'Amministrazione.

4 Lo svolgimento dell'attività lavorativa e l'impiego delle risorse per il conseguimento di obiettivi determinati, avviene, di norma, attraverso piani di lavoro e progetti, e attraverso l'adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare l'efficienza.

5 L'attività degli uffici è sottoposta a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione. La verifica del risultato finale è attribuita, per quanto riguarda l'organo di indirizzo, al sindaco e al competente assessore.

Articolo 4

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

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

a) "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;

b) "trasparenza": l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare il massimo controllo dell'attività amministrativa, in ogni stato e grado del procedimento, e garantire il diritto di accesso ai cittadini, nelle forme e modalità appositamente regolamentate;

c) "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;

d) "flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali, nell'impiego del personale e nell'orario di lavoro, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità; i processi di mobilità interna ed esterna, vanno motivati;

e) "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, nonchè con quelli del lavoro privato.

2 L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE: PRINCIPI E COMPETENZE

1 L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità

umane;

e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè 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.

2 I provvedimenti di mobilità interna devono rispondere alle esigenze organizzative delle varie strutture dell'ente e devono essere mirati all'ottimizzazione delle risorse umane, con riferimento a servizi già esistenti o da istituire con atto formale del responsabile o del segretario e/o direttore generale.

3 I provvedimenti di mobilità, all'interno della medesima area, sono disposti dal funzionario apicale.

In caso di assenza o di vacanza del posto apicale, il provvedimento viene disposto dal segretario e/o direttore generale, in seguito a motivate richieste ovvero, per sua diretta constatazione, della necessità della mobilità.

4 Il provvedimento di mobilità tra aree diverse, viene disposto dal segretario e/o direttore generale, per il personale di categoria inferiore alla D e, per il personale di quest'ultima categoria, dal Sindaco, su richiesta del segretario e/o direttore generale.

5 Dei trasferimenti operati, il segretario/direttore generale risponde esclusivamente al Sindaco.

6 I provvedimenti di mobilità interna si adottano nel rispetto dei criteri generali, concordati in sede di concertazione con i soggetti sindacali.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1 La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi e uffici o unità operative, ovvero con altre equivalenti denominazioni, idonee a individuare i livelli di organizzazione interna.

2 All'interno delle aree vengono individuate le posizioni organizzative, di cui all'art.19.

3 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.

4 L'area 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.

5 L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

6 Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. 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.

7 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.

8 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, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7

UNITA' DI PROGETTO O GRUPPI DI LAVORO

1 Possono essere istituite unità di progetto, o uffici speciali, 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.

3 La competenza alla istituzione di unità di progetto è del direttore generale, se nominato, ovvero del segretario generale.

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 pluriennale del fabbisogno di personale, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del segretario generale o del direttore generale, ove nominato.

2 La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

3 L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

Articolo 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, nè tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3 Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto 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 categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, compiti e mansioni di categoria 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 segretario generale o il direttore generale, ove nominato, nel rispetto delle categorie di appartenenza 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.

Articolo 10

ASSEGNAZIONE

1 Il segretario generale, o il direttore generale, ove nominato assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art.6 (struttura organizzativa).

2 Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile 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, avendo cura di distribuire carichi di lavoro equivalenti.

3 L'assegnazione non esclude peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, nonché l'utilizzazione in unità di progetto o uffici speciali, di cui all'art.7.

Articolo 11

SISTEMA ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE ORGANICA

1 La Giunta comunale approva con proprio provvedimento, la dotazione organica del Comune, inteso quale documento programmatico che prevede la complessiva organizzazione dell'ente, per aree, servizi e unità operative e il numero massimo di dipendenti.

2 Alla dotazione organica è allegato l'organigramma, che costituisce il numero di dipendenti in servizio attuale presso l'ente, ripartiti in aree, servizi e unità operative.

3 E' compito dell'ufficio a ciò preposto, tenere sempre aggiornato l'organigramma.

4 L'organigramma è periodicamente, e almeno ogni tre anni, rideterminato dalla giunta comunale, sulla scorta dei carichi di lavoro e delle esigenze organizzative e funzionali dell'ente.

ARTICOLO 12

DISCIPLINA DELLE MANSIONI E CONFERIMENTO TEMPORANEO DI MANSIONI SUPERIORI

1 Il dipendente deve essere adibito a tutte le mansioni rientranti nella categoria per la quale è stato assunto ovvero nella quale è inquadrato e alle mansioni equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria 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 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 e dimostrate esigenze di servizio, può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni, nei casi e per il tempo stabiliti dalla legge, con le modalità fissate dal presente regolamento.

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 previsto per la prima fascia della 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 del posto vacante.

5 Al di fuori delle ipotesi di legge, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, e colui che ha disposto o consentito, anche di fatto, l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, su segnalazione dei revisori dei conti.

6 In nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

7 L'affidamento temporaneo di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali di categoria D, è disposta con provvedimento del sindaco, sentito il segretario generale o il direttore generale, ove nominato. Negli altri casi provvede, con propria motivata determinazione, il responsabile dell'area interessata.

Qualora il posto del responsabile di area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità o altro, provvede il responsabile del servizio.

8 Qualora sia necessario assicurare il posto di responsabile di servizio, con dipendente appartenente ad altra area, la competenza è del segretario generale o del direttore generale, ove nominato.

9 Il provvedimento con cui al dipendente vengono affidate in via temporanea mansioni superiori deve contenere:

- a) i presupposti di legge che motivano il provvedimento;
- b) il termine iniziale e finale dello stesso;
- c) la motivazione circa la scelta del dipendente;
- d) la misura complessiva della differenza stipendiali;
- e) l'attestato di copertura finanziaria.

10 Il provvedimento di cui al comma precedente deve essere inviato al collegio dei revisori dei conti e al segretario generale o, se nominato, al direttore generale.

Articolo 13

RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1 Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della prestazione effettuata, in via amministrativa e contabile e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2 Egli inoltre risponde delle dotazioni di mezzi e strumenti affidategli.

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, anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti Locali e soggetti privati, la costituzione di un Ufficio per la formazione del personale e per lo snellimento dell'attività amministrativa.

CAPO III

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 15

IL SEGRETARIO GENERALE, COMPETENZE

1 Il segretario generale, dirigente pubblico, dipendente dell'Agenzia prevista dall'art.17 della L.127/97 e dal DPR 465/97; è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge e dall'Agenzia stessa..

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, nonchè alle funzioni di cui all'art.17, comma 68, L.127/97, al segretario generale spetta:

a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo dal sindaco;

b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi, qualora il direttore generale non sia stato nominato;

c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito ad un funzionario del comune;

d) il parere facoltativo sulla nuova dotazione organica dell'Ente;

e) l'attribuzione del trattamento economico fondamentale ai responsabili delle aree ove il direttore generale non sia stato nominato;

f) la presidenza del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno;

g) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive nel rispetto della deliberazione di giunta, con cui si stabilisce di provvedere alla copertura del posto;

- h) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili delle aree, fermo restando che la presidenza di tali commissioni può essere affidata dal segretario generale a un esperto esterno;
- i) la nomina del segretario e del personale di vigilanza delle commissioni di concorso;
- l) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- m) la stipulazione del contratto individuale di lavoro con personale di qualifica apicale;
- n) il parere sul conferimento di incarichi dirigenziali;
- o) la presidenza della conferenza di servizio, ove il direttore generale non sia stato nominato;
- p) la definizione dei conflitti di competenza tra le aree, ove il direttore generale non sia nominato;
- q) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- r) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti non definitivi di competenza dei responsabili delle aree;
- s) fornire, nei casi dubbi, interpretazioni al presente regolamento.

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 squisitamente politica.

4 Fa capo al segretario generale, l'ufficio di segreteria generale e il personale nello stesso individuato.

5 Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al segretario generale.

6 In tale ipotesi, al segretario generale spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dal sindaco.

7 Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del segretario generale/direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario generale/ direttore generale, per fatti inerenti alle funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, viene corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 16

IL DIRETTORE GENERALE, COMPETENZE, CRITERI PER LA NOMINA. RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE. SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE.

1 Qualora il sindaco intenda avvalersi di un direttore generale e ciò sia compatibile con le risorse di bilancio, con proprio atto manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione, che deve indicare:

- a) la durata dell'incarico;
- b) la presumibile decorrenza;
- c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d) i requisiti richiesti;
- e) i criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f) eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del "curriculum".

2 L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente nonchè nel Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nel B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.

3 Il sindaco, esaminate le domande pervenute, con l'ausilio del segretario comunale invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

4 Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il Capo dell'Amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione.

5 Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il sindaco acquisisce il parere della giunta, il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al Capo dell'Amministrazione

di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la giunta può anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più di uno, tutti o nessuno dei candidati.

6 Il parere della giunta non è vincolante.

7 Il sindaco, sentita la giunta, procede alla nomina con proprio atto.

8 Il responsabile del servizio finanziario provvede conseguentemente alla assunzione dell'impegno di spesa.

9 Ai fini del presente regolamento, l'espressione "segretario e/o direttore generale", va interpretata nel senso che la competenza è del segretario, ove non sia stato nominato il direttore generale, ovvero lo stesso segretario sia stato investito delle funzioni di direttore generale.

10 I rapporti tra direttore generale e segretario generale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di reciproca dipendenza gerarchica, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge e dal presente regolamento ad ognuno dei due soggetti.

11 In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti, previa indennità fissata dal sindaco.

12 Compete al direttore generale:

a) l'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) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, Dlgs 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco e il controllo sullo stesso;

d) la predisposizione e il controllo del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lett.a), Dlgs 77/95;

e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;

f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art.4 Dlgs 29/93 come sostituito dall'art.4 del D.lgs 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;

g) la definizione dei conflitti di competenza tra aree.

h) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art.18, comma 1, D.lgs 29/93;

i) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione, che con altre Amministrazioni nel rispetto dell'art.11, comma 1, D.lgs 29/93;

l) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree (oppure dei responsabili di servizio) inadempienti, previa diffida; per l'adozione di tali atti, il direttore generale può nominare un commissario ad acta, con eventuali spese a carico dell'inadempiente;

m) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

n) l'istituzione di gruppi di lavoro, studio o ricerca, per obiettivi determinati.

Per l'espletamento dei propri compiti, il direttore generale si avvale di un ufficio, di cui è chiamato a far parte il personale individuato dallo stesso direttore generale; al direttore generale sono inoltre assegnate le risorse finanziarie, necessarie per l'espletamento del proprio incarico.

13 In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti, previa indennità fissata dal sindaco.

Articolo 17

VICE SEGRETARIO COMUNALE, COMPETENZE

1 L'Ente è dotato di un vice segretario comunale cui compete collaborare fattivamente con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonchè sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

2 Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del segretario generale, la sostituzione può essere disposta dal sindaco, in favore del vice segretario.

3 Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario generale, al vice segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo del segretario generale, ex art.39, L. n.604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.

4 La predetta sostituzione può essere disposta, dal sindaco anche in favore di altro segretario generale.

5 Per i periodi eccedenti 60 giorni, la sostituzione anche con il vice segretario, viene disposta in conformità alle deliberazioni dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

CAPO IV
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
Articolo 18

RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1 I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici, nonché delle posizioni organizzative sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2 Essi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.3, comma 3, 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 responsabili dei servizi, al fine di esercitare la funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3 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 organi , ed in particolare :

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso per la copertura di posti, fino alla categoria sub apicale;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, ivi compreso l'affidamento di mansioni superiori a tempo determinato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla

17 Il nucleo di valutazione informa quadrimestralmente i revisori sullo svolgimento della propria attività, riferisce agli stessi sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

18 Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune ed è svolto con cadenza almeno mensile.

19 Il controllo di gestione si svolge in tre fasi:

- a) supporto alla predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa.

20 In relazione al precedente articolo, ferma restando la competenza della giunta di cui all'articolo 11, primo comma, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, il piano esecutivo di gestione è uno strumento esecutivo di gestione partecipativo, redatto con la collaborazione di tutti gli operatori interessati.

21 A tal proposito, nella fase di formazione e redazione del piano esecutivo di gestione, o variazioni in corso di esercizio, la giunta si avvale delle proposte, suggerimenti ed indicazioni dei responsabili dei servizi e dei componenti il nucleo di valutazione.

22 La fase di cui al punto a) dell'articolo 40, comma 2, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, corrisponde alla predisposizione del piano esecutivo di gestione.

23 La giunta, sentiti i responsabili dei servizi, individua e definisce, ai sensi dell'articolo 40, terzo comma, del decreto legislativo n. 77/95 e successive modificazioni e integrazioni i servizi e i centri di costo a cui riferire il controllo di gestione.

24 Al presidente e ai componenti il nucleo di valutazione è corrisposto, in relazione all'importanza e alla complessità dei compiti affidatigli, un compenso, nella misura stabilita dalla giunta comunale.

Nota all'articolo

Il comma 3 lett. b viene così riformulato:

- **il Nucleo di Valutazione, ivi compreso quello nominato “ad hoc” per il personale dirigente;**
- **lettera a) idem**
- **lettera b) di valutare i titolari delle posizioni organizzative ed il risultato da essi conseguito, nonché i dirigenti ed il segretario generale. In tale ulteriore ipotesi, la presidenza del Nucleo di Valutazione è assunta dal Sindaco, stante la natura fiduciaria delle funzioni di cui sopra.**

Articolo 55

NORMA DI RINVIO

Il presente capo deve essere coordinato e integrato con le disposizioni recate dal D.lgs. 30/7/99, n.286 e le modificazioni e integrazioni che dovessero intervenire.

Il nucleo di valutazione può proporre modifiche e integrazioni al presente capo, al fine di assicurare le proprie funzioni.

Articolo 56

UFFICIO STATISTICA

1 L'Ente istituisce, ai sensi del D.lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

2 Il personale assegnato all'Ufficio statistica deve possibilmente 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 o affini o comunque aver 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 che possa essere assegnato alla direzione dell'ufficio, essa 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 sindaco, sentito, il segretario generale ovvero il direttore generale, ove nominato.

Articolo 57

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1 L'Ente istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art.6 comma 2, DPR 352/92 e dell'art.12 D.lgs 29/93.

2 A detto ufficio è assegnato, possibilmente, personale appositamente formato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico, anche appartenente alla categoria professionale "C".

3 La competenza all'individuazione del personale è propria del segretario generale, ovvero del direttore generale, ove nominato.

4 Spetta all'ufficio l'assolvimento dei compiti e quant'altro previsto dalla normativa vigente sulla "PRIVACY".

Articolo 58

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.

Articolo 59

ECONOMO COMUNALE

1 Il sindaco individua, sentito il segretario generale ovvero il direttore generale, ove nominato, e il responsabile del servizio finanziario, l'economista comunale ed eventualmente un sub economista, in possesso del diploma di ragioniere e inquadrato in categoria non inferiore alla C.

2 E' applicato all'economista anche il servizio di provveditorato dell'ente, che va istituito con deliberazione della giunta.

Articolo 60

UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE

1 Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

2 Dell'ufficio possono far parte uno o più dipendenti comunali, individuati nell'organigramma dell'ente.

Articolo 61

UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1 L'Ente istituisce, ai sensi dell'art.7 del D.lgs 80/98, il quale ha aggiunto l'art.12-bis al D.lgs. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie. in materia.

2 La nomina del responsabile è di competenza del sindaco, su proposta del segretario generale, ovvero del direttore generale, ove nominato.

CAPO VII

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 62

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1 L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla 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 disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, 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.

4 Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta su proposta del sindaco e sentito il segretario generale ovvero il direttore generale, ove nominato, da una indennità "ad personam".

5 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.

6 Con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta, Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonchè per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

7 L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

8 E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Articolo 63

CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO

1 L'incarico è conferito su proposta del sindaco con deliberazione della giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito "curriculum".

2 Nei casi in cui sia ritenuto opportuno dal sindaco, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

3 L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 64

CONTENUTI DEL CONTRATTO

1 Il contratto, stipulato dal responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il direttore generale o il segretario generale e con gli organi politici.

Articolo 65

COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.7-sesto comma- del D.lgs. 29/93.

Articolo 66

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 67

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.58 del D.lgs.29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.lgs. 80/98 e successive modifiche e integrazioni.

CAPO VIII
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE
DETERMINAZIONI

Articolo 68

LE DETERMINAZIONI

1 Gli atti di competenza del direttore generale, ove nominato, e dei responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.

2 La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal direttore generale o dal responsabile dell'area.

3 La determinazione deve essere repertoriata, a cura dell'Ufficio Segreteria, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno, pagina per pagina, dal segretario generale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per area.

4 Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al sindaco, al segretario generale/direttore generale, alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla Ragioneria per gli adempimenti di competenza.

5 Identica procedura è seguita per le determinazioni del direttore generale.

6 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.

7 La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

8 Tutte le determinazioni sono sottoposte, a cura dell'ufficio di segreteria generale, al nucleo di valutazione.

Articolo 69

LE DELIBERAZIONI

1 Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto la vigilanza del responsabile di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2 Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, a meno che non si tratti di atti di mero indirizzo, e qualora comportino spese o minori entrate, anche il parere di regolarità contabile.

3 Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta.

4 Sulle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, può essere richiesto dal presidente del collegio, ovvero ad iniziativa di un singolo componente, il parere di legittimità del segretario generale.

5 La richiesta di parere può essere formulata verbalmente, nel corso della seduta dell'organo collegiale, oppure, in forma scritta, prima della seduta.

6 In entrambi i casi, la richiesta deve essere rivolta al presidente del collegio, il quale la sottopone immediatamente al segretario generale.

7 Il segretario è obbligato a esprimere il parere di legittimità, che va reso nella stessa seduta, quando richiesto verbalmente, salvo che, per la complessità dell'argomento, non sia richiesto un termine, dallo stesso segretario, necessario per studiare la questione.

8 In questo caso la proposta non può essere trattata, fin quando il parere non viene espresso dal segretario, salva diversa determinazione dell'organo collegiale.

9 Il parere di legittimità, in ogni caso, è espresso in forma scritta, anche sintetica, e inserito nella deliberazione.

Articolo 70

PARERI

1 I pareri di cui all'art.53, L. 142/90 devono essere resi dai responsabili entro due giorni dalla data in cui è presentata la proposta di deliberazione, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

I pareri sono richiesti solo sulle proposte di deliberazione che non siano atti di mero indirizzo.

Articolo 71

VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE

1 Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso esso deve essere rilasciato a vista.

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 IX
ORGANI COLLEGIALI

Articolo 72

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, ove nominato, dal direttore generale e in caso contrario dal segretario generale.

3 Della conferenza fanno parte il segretario generale o il direttore generale, se nominato ed i responsabili delle aree.

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:

a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;

b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) rilascia pareri consultivi in relazione alla adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

8 La convocazione della conferenza è disposta dal direttore generale, o in mancanza dal segretario generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del sindaco.

9 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.

10 Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

11 Il sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 73

COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO

1 E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici

2 Il comitato ha funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3 Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:

a) dagli assessori;

b) dal segretario generale;

c) dal direttore generale, ove esista;

d) dai responsabili delle aree o, in mancanza, dai responsabili dei servizi.

4 Il comitato può riunirsi anche limitatamente ad alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Articolo 74

GRUPPI DI LAVORO

1 Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò 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 è affidato al responsabile di 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 è del direttore generale, ove nominato, oppure del segretario 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.

CAPO X
DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 75

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, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 76

**COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI
RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI**

1 Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge; alla giunta compete adottare:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti preliminari e definitivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- f) provvedimenti di alta discrezionalità;
- g) conferimento degli incarichi professionali "intuitu personae" a legali;
- h) licenziamento del personale dipendente.

Articolo 77

RICORSO GERARCHICO

1 Contro gli atti adottati dai responsabili di area, ad eccezione delle determinazioni, è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al segretario generale, nelle forme stabilite dalla legge.

2 Le determinazioni sono atti definitivi.

Articolo 78

POTERE SOSTITUTIVO

1 In caso di inadempimento del competente responsabile di area, il segretario generale ovvero, il direttore generale, ove nominato, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2 Decorso il termine assegnato, il segretario generale/direttore generale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, anche nominando un commissario ad acta per l'adozione dell'atto o provvedimento ritardato, con eventuali spese a carico dell'inadempiente.

Il commissario ad acta è altro dipendente o un soggetto estraneo all'amministrazione.

Nei confronti del dipendente inadempiente è attivato il procedimento disciplinare, ferme restando le responsabilità civili, amministrative e penali.

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.

5 Il sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del segretario generale/direttore generale.

6 Il potere sostitutivo del sindaco non è delegabile.

Articolo 79

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 dei lavoratori.

3 All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

4 Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo, mediante un apposito ufficio per le relazioni sindacali.

5 Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal sindaco o assessore delegato al personale, dal segretario generale/direttore o suo delegato, dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili delle aree interessati alle materie in discussione.

6 In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45 - 4° comma del D.lgs. 29/1993.

Articolo 80

ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1 Il sindaco, su parere del segretario generale, o del direttore generale, se nominato emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, ed individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi.

2 In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3 I responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal sindaco, 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 81

FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1 Compete al responsabile di servizio la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2 Per i responsabili delle aree provvede il segretario generale o il direttore generale, ove nominato. Per quest'ultimo provvede il sindaco.

3 Delle assenze ingiustificate dal servizio, dei permessi non recuperati e dell'osservanza dell'orario di lavoro risponde, oltre al dipendente interessato, il suo diretto superiore.

Articolo 82

PART-TIME

1 I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2 Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3 Il responsabile del servizio personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa propone:

a) la formalizzazione della trasformazione del rapporto di lavoro;

b) il differimento, con provvedimento motivato, sentito il segretario/direttore generale, della trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;

c) il rigetto, sentito il segretario/direttore generale, con provvedimento motivato, della 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.

4 I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Sindaco con proprio atto.

Articolo 83

INCOMPATIBILITÀ E AUTORIZZAZIONI PER INCARICHI ESTERNI

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, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2 L'autorizzazione è rilasciata dal sindaco, previo parere del Capo Area o, per costui, del segretario generale, ai sensi dell'art.58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, alle seguenti condizioni:

- a) costituisca motivo di crescita professionale e culturale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, ovvero con previsione di recupero delle ore non prestate;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

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

4 Se alla richiesta presentata dal dipendente, non viene data risposta entro il termine di gg. trenta, eventualmente prorogabili, per ragioni di istruttoria, di gg.15, la stessa si intende rigettata.

5 Tutte le autorizzazioni concesse devono essere raccolte e custodite presso il servizio personale, che è tenuto ad assicurare gli adempimenti previsti dalla vigente normativa, con riferimento ai presenti incarichi e all'anagrafe patrimoniale.

6 Il responsabile del servizio personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Articolo 84

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

La regolamentazione del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione, nonché delle materie concernenti la costituzione del fondo stesso, l'ambito oggettivo di applicazione, l'individuazione dei soggetti che ne possono beneficiare e le procedure per il conferimento degli incarichi, è demandata ad apposito regolamento.

Articolo 85

ABROGAZIONI

1 E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali in contrasto con il presente regolamento.

CAPO XI

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 86

INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE

1 Ai fini ermeneutici, il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art.12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

2 Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico, si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art.68 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

Articolo 87

ENTRATA IN VIGORE

1 Il presente regolamento, approvato formalmente con delibera di giunta ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, n.142, entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente, che viene disposta dopo la esecutività della deliberazione di approvazione.

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

Articolo 88

OSSERVATORIO SULL'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO E PER LE PROPOSTE DI MODIFICHE E INTEGRAZIONI

1 E' istituito l'osservatorio permanente sullo stato di attuazione del presente regolamento.

2 La funzione dell'osservatorio è quella di verificare lo stato di attuazione del regolamento, nel suo complesso e in ciascuna parte di esso.

L'osservatorio inoltre è competente a proporre modifiche e integrazioni al regolamento, in relazione a comprovate esigenze.

3 Le relazioni concernenti la verifica e le proposte concernenti le modifiche e le integrazioni, di cui al comma precedente, vanno presentate al segretario generale che, valutatele opportunamente, la sottopone alla giunta.

4 L'osservatorio è costituito da un assessore comunale e da funzionari del comune, nominati con decreto del sindaco.

Articolo 89

ORDINAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE E CONCORSI: RINVIO

1 Per quanto attiene all'ordinamento giuridico ed economico del personale di cui alla vigente dotazione organica, è applicato il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale degli enti locali.

2 La materia dei concorsi e dell'accesso ai rapporti di lavoro con l'ente sono regolati dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dall'apposito regolamento.



COMUNE DI BACOLI
(Provincia di Napoli)

REGOLAMENTO

DELLE MANSIONI DEI DIPENDENTI COMUNALI

CON QUALIFICA DI CUSTODI

DELLE SCUOLE DEL COMUNE DI BACOLI

E CONCESSIONARI DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO.

INDICE

TITOLO I	3
PREMESSA	3
ART.1	3
ART. 2	3
ART. 3	4
ART.4	4
ART.5	4
TITOLO II	4
Disciplina della concessione dell'alloggio.	4
ART.6	4
ART. 7	5
ART.8	5
ART. 9	5
ART. 10	5
ART. 11	6
ART. 12	6
ART. 13	6
ART. 14	6
ART. 15	6
ART. 16	7
ART. 17	7
ART. 18	7

TITOLO I

Il presente titolo I disciplina le mansioni dei dipendenti con qualifica di custodi reinseriti nell'organico dell'Amministrazione comunale.

PREMESSA

Il rapporto di custodia è caratterizzato dal dovere di vigilanza dell'immobile affidato anche oltre l'orario di servizio di 36 ore; il godimento dell'alloggio compete al dipendente esclusivamente in correlazione alle mansioni di custodia espletate oltre il servizio di portierato, a fronte delle quali avviene la concessione gratuita dell'alloggio.

ART.1

Il custode è posto funzionalmente alle dirette dipendenze del dirigente scolastico. Egli deve custodire le chiavi affidategli e consegnarle soltanto alle persone autorizzate con atto scritto dal dirigente scolastico. Le chiavi devono essere munite di specifico talloncino di identificazione ed essere custodite in un'apposita bacheca

ART. 2

La giornata festiva settimanale cui ha diritto il custode è esclusivamente la domenica; egli è tenuto ad espletare un servizio attivo per 36 ore settimanali, durante le quali non gli è consentito di trattenersi nell'alloggio eventualmente assegnatogli.

Nel caso in cui goda dell'alloggio gratuito, è tenuto ad un servizio passivo, nelle restanti ore. Per servizio passivo si intende esclusivamente apertura e chiusura del plesso effettuata dal custode o da un suo familiare convivente maggiorenne;

Egli deve, nell'ambito del contratto di lavoro:

Aprire e chiudere l'edificio c/o gli impianti, secondo gli orari stabiliti dalla dirigenza per le attività scolastiche e per le altre attività deliberate dal consiglio di istituto, ivi compreso il funzionamento degli organi collegiali.

Assicurare la sorveglianza e custodia delle portinerie e dei locali, il controllo e l'accesso e movimento del pubblico, l'accettazione e smistamento della corrispondenza, nonché eventuali compiti di telefonista.

Effettuare l'ispezione dopo l'orario di chiusura dell'edificio e dei locali affidati in custodia, controllando la chiusura delle luci e degli interruttori di macchine ad alimentazione elettrica, comunicando al dirigente scolastico eventuali irregolarità rilevate.

ART. 3

Le mansioni di custodia, a fronte delle quali viene concesso l'alloggio, comprendono anche tutti quegli adempimenti aventi carattere di imprevedibilità in orario di chiusura della scuola.

Il custode è responsabile dei locali della scuola 24 ore su 24 e dovrà, nel caso di eventi di particolare gravità e urgenza, (incendi, allagamenti, furti...) avvertire direttamente, oltre il dirigente scolastico, anche le autorità competenti (VV.FF, Polizia ecc...). Per questi interventi -come per tutti gli altri aventi assoluto carattere di straordinarietà ed urgenza - il custode è remunerato con il fondo del lavoro straordinario.

ART.4

Il custode deve preferibilmente usufruire delle ferie durante il periodo delle vacanze estive, concordando le con il responsabile della struttura.

ART.5

Durante le assenze, determinate da qualsiasi causa, il dirigente scolastico ha facoltà di sostituirlo affidando, temporaneamente, ad un collaboratore scolastico le mansioni di addetto alla vigilanza. A tal fine il custode deve tempestivamente consegnare tutte le chiavi.

TITOLO II

Disciplina della concessione dell'alloggio.

Il presente titolo II disciplina la concessione degli alloggi di servizio annessi agli Istituti scolastici di competenza dell'amministrazione comunale di Bacoli, determinandone le modalità di godimento e di partecipazione agli oneri di gestione.

ART.6

Per alloggi di servizio, ai fini del presente disciplinare, si intendono quelli designati ad abitazione di coloro che svolgono le mansioni di custode di un immobile destinato ad Istituto scolastico, di cui il Comune sia proprietario, conduttore o comodatario.

ART. 7

L'assegnazione dell'alloggio di custodia è Finalizzata alla tutela del patrimonio pubblico.
L'atto di concessione verrà rilasciato previa sottoscrizione del concessionario per accettazione delle prescrizioni cui la concessione è inderogabilmente subordinata.

ART.8

Per la concessione dell'alloggio di servizio non è dovuto alcun canone.
I consumi di acqua potabile, energia elettrica, riscaldamento, le spese per utenze telefoniche e di raccolta rifiuti sono a totale carico dell'assegnatario.
Nel caso in cui la conformazione impiantistica non consenta la separazione delle utenze da quelle della scuola, sarà compito dei servizi tecnici, di computare le frazioni di consumi da addebitare all'assegnatario dell'alloggio sulla base dei millesimi di superficie, tenendo conto del consumo medio familiare.
In quest'ultimo caso, se il concessionario è dipendente del comune di Bacoli, si potranno operare le corrispondenti trattenute direttamente dallo stipendio.
Diversamente, oppure in caso di sospensione parziale o totale dello stipendio e delle altre indennità ed in qualsiasi altra evenienza per cui non sia possibile procedere integralmente o parzialmente alla ritenuta di cui sopra, il concessionario sarà obbligato a corrispondere quanto da lui dovuto entro il I giorno del mese successivo a quello cui il pagamento si riferisce.

ART. 9

La concessione dell'alloggio di servizio, in quanto correlata allo svolgimento delle mansioni connesse al profilo professionale di custode, quale sia l'amministrazione di appartenenza del dipendente, ha una durata uguale a quella di svolgimento delle suddette mansioni e termina contestualmente alla cessazione del rapporto di servizio o alla modifica della qualifica e/o del profilo anzidetto o al trasferimento presso sede. L'alloggio deve essere sgomberato entro tale data e riconsegnato all'Amministrazione Comunale.
Qualora il concessionario intenda volontariamente rinunciare alla concessione di un alloggio di servizio - rinuncia che implica la possibile modifica della propria sede di lavoro o del proprio profilo professionale - è tenuto a darne comunicazione scritta al Comune con preavviso di trenta giorni. In caso di morte del custode, a suoi conviventi è consentito l'USO dell'alloggio non oltre i tre mesi successivi al decesso.

ART. 10

L'uso dell'alloggio è riservato al custode e ai suoi familiari, compresi genitori e figli non coniugati.
Al custode e ai suoi familiari è vietato esercitare nei locali ed aree assegnate attività commerciali, artigianali o professionali e tenere animali di qualunque specie.

ART. 11

L'alloggio di servizio concesso dovrà essere tenuto in buono stato di manutenzione e conservazione con tutti i fissi, gli infissi, vetri, serrature e con gli impianti perfettamente funzionanti.

Il concessionario, che sarà tenuto a riconoscere detto stato all'atto della presa in consegna dell'alloggio, è obbligato ad utilizzarlo con la diligenza del buon padre di famiglia e riconsegnarlo, al termine della concessione, in buone condizioni, salvo il naturale deterioramento. Di tale stato dovrà darsi atto nell'apposito verbale di riconsegna redatto dall'Ufficio Tecnico Comunale, in contraddittorio con il concessionario, al momento dell'effettiva riconsegna. Diversamente, ogni danno o difformità riscontrata sarà addebitata al concessionario.

Le riparazioni di ordinaria manutenzione, di cui agli artt. 1576 e 1609 del C.C., saranno a carico del concessionario che dovrà provvedere tempestivamente ai

relativi lavori, salvo il diritto del Comune di sostituirsi in caso di inadempienza di quest'ultimo, con il diritto all'integrale rimborso delle spese sostenute con le stesse modalità di cui al precedente art. 3.

Il Comune ha, comunque, la facoltà di impartire al concessionario le disposizioni che riterrà opportune nell'interesse dell'ordinata manutenzione dell'immobile.

ART. 12

Il concessionario dovrà obbligarsi a non eseguire modifiche, migliorie o addizioni di qualsiasi entità sull'alloggio concesso senza il preventivo consenso scritto del Comune e senza essersi munito in tempo utile, laddove prescritto, delle concessioni, autorizzazioni, permessi e quant'altro previsto dalla normativa vigente. Nessun rimborso verrà riconosciuto al concessionario per le modifiche, migliorie e addizioni di qualunque entità eseguite, anche con il consenso del Comune. Al termine della concessione egli sarà obbligato, su richiesta del Comune, a ripristinare ogni cosa nello stato antecedente. In caso di inadempienza, provvederà direttamente il Comune, addebitando le relative spese al concessionario.

ART. 13

Il concessionario dovrà essere costituito Custode dell'alloggio concesso ed esonerare espressamente il Comune da ogni responsabilità per danni diretti o indiretti che dovessero derivare da fatto od omissioni di terzi.

ART. 14

Il Comune potrà eseguire riparazioni, restauri, ristrutturazioni senza corrispondere alcun indennizzo al concessionario anche nel caso in cui questi, per effetto di esse, subisca incomodo per oltre venti giorni, derogandosi così espressamente dall'art. 1584 C.C..

ART. 15

Il concessionario è direttamente responsabile dei danni causati verso il Comune c/o terzi da lui stesso, da suoi conviventi o da persone ammesse temporaneamente nell'alloggio, nonché dei danni riconducibili a perdite dell'impianto idraulico, fughe di gas, incendi ecc... dovute ad abusi o mancata manutenzione dell'alloggio nel suo complesso. Il Comune è esonerato da qualunque responsabilità derivante dalla concessione a terzi da parte del custode dell'alloggio o degli impianti in esso funzionanti.

ART. 16

Tecnici, funzionari comunali c/o persone comunque autorizzate dal Comune potranno effettuare rilievi, verifiche, sopralluoghi in ordine allo stato, all'uso ed alla valutazione dell'alloggio concesso, accedendo allo stesso liberamente ed in qualsiasi momento nelle ore diurne - previa comunicazione - per l'espletamento delle necessarie operazioni.

ART. 17

Il concessionario dovrà essere consapevole che la concessione dell'alloggio di servizio non è soggetta alla disciplina dettata dalle norme in vigore in materia di locazione degli immobili urbani, in quanto trattasi di concessione di natura amministrativa. Qualora un alloggio di servizio risulti occupato senza titolo o con titolo scaduto, verrà emessa ordinanza di rilascio alla cui esecuzione si potrà provvedere in via amministrativa a mezzo di personale del Comune, con deposito delle masserizie (eventualmente ivi trovate) nei magazzini comunali, dai quali potranno essere ritirate dagli aventi titolo, previo pagamento delle spese sostenute dall'Ente per il trasporto e la custodia.

ART. 18

Le spese d'atto inerenti ad ogni concessione di alloggi di servizio saranno a carico del Comune, salvo le spese di registrazione che verranno suddivise in parti uguali fra il Comune ed il concessionario.

Visto, letto e sottoscritto.

lì, 02.10.03

F.to

CGIL

TOMASELLI MARIO

CISL

CAPUANO GIOVANNI

UIL

RAMAZIO GENNARO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE VIII

DR. AIELLO PIETRO ALDO