



COMUNE DI ACCADIA

Provincia di Foggia

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N. 108 del Registro - Data 08.05.2003	Protocollo n. _____
OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.	
Publicazione Albo Pretorio <input type="checkbox"/>	

L'anno **duemilatre** addi **otto** del mese di **maggio** alle ore **12.00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

CASULLO FRANCESCO	SINDACO	Presente
FERRO MICHELE FABIO	ASSESSORE	Presente
FUSCO GIUSEPPE	ASSESSORE	Presente
GESUALDO ROCCO	ASSESSORE	Assente
GIAMPAOLO FRANCESCO	ASSESSORE	Presente
MARINACCIO CIRIACO	ASSESSORE	Presente
SOLIMINE LUIGI	ASSESSORE	Assente
Totale presenti : 5		Totale assenti : 2
Assenti giustificati : _____		

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. a, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267) il Segretario Comunale **Dott.ssa Luciana PIOMELLI**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Ing. Francesco CASULLO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la deliberazione di G.C. N. 146 in data 24.11.1999 veniva approvato il regolamento degli uffici e dei servizi che prevedeva n. 5 Settori , e precisamente Affari Generali e del Personale; Economico-Finanziario; Tecnico- Ambientale; Cultura – Servizi alla Persona- Tempo Libero e Sport; Attività Economiche e Produttive- Polizia Locale;

Preso atto che con deliberazione di G.C. n. 65 del 19.04.2000 i cinque settori iniziali venivano accorpate in 2 settori e precisamente:

N: 1 Affari Generali e del Personale: Economico- finanziario; Cultura-Servizi alla Persona- Tempo libero e Sport e

N: 2 Attività Economiche e Produttive – Polizia Locale; Tecnico Ambientale;

- **che** con successiva delibera di G.C. n.126 in data 2.5.2001, per motivi funzionali, veniva ripristinata la situazione precedente e cioè l'individuazione dei cinque settori;

Dato atto che con nota prot. n.2283 del 10.04.2003 è stata trasmessa la bozza del regolamento alle organizzazioni sindacali di categoria, per l'informativa preventiva ai sensi dell'art.7 del vigente C.C.N.L.

Considerato che occorre apportare alcune modifiche al regolamento suddetto, al fine di procedere ad una diversa attribuzione dei servizi per ciascun settore;

Atteso che l'adozione di detto regolamento è di competenza della Giunta;

Rilevato che il regolamento in oggetto deve essere adottato nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio il quale vi ha provveduto con proprio atto n. 48 del 24.09.98;

Visto il Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, artt. da 88 a 111, i quali disciplinano il contenuto obbligatorio e facoltativo del regolamento in oggetto;

Rilevato, inoltre come ai sensi dell'art. 41, comma 3 bis, D. Lgs 29/93, così come introdotto dall'art. 6, comma 9, L. 127/97 il predetto regolamento debba rispettare i principi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 36. D. Lgs. 29/93 in tema di disciplina delle dotazioni organiche, delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali;

Richiamati.

- lo Statuto del Comune;
- i criteri generali fissati dal consiglio Comunale e di cui alla precitata deliberazione;

Dato atto , infine, che il regolamento di cui si tratta è adeguato alle ultime disposizioni in materia di personale e di pubblica amministrazione introdotte dal D.Lgs.30.03.2001, n.165.

Visto lo schema di regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi che si acquisisce in allegato Sub "A" a far parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, composto da n. 19 articoli;

Ritenuto di poterlo approvare;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge ;

DELIBERA

1. di approvare il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi così come da allegato "A", che della presente deliberazione è parte integrante e sostanziale, composto da n. 19 articoli .
2. di trasmettere copia ai rappresentanti sindacali di categoria.
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del D.Lgs267/2000.===

Allegato alla delibera di G.C. n.108 dell'8 maggio 2003

Comune di Accadia

Provincia di Foggia

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e
dei servizi comunali recanti la disciplina
della dotazione organica.

ARTICOLO 1 PRINCIPI E FINALITA'

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, nonché assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione dei criteri definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n° 3 del 25.01.1999, esecutiva per presa atto da parte dell'Organo di Controllo:
 - l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art.89 del D.Lgs.18.08.2000 n.267 nonché dallo Statuto Comunale;
 - le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità dei responsabili dei settori e dei servizi e/o uffici, del Segretario comunale, nonché dei dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva con contratti di lavoro a tempo determinato, stipulati ai sensi dell'art.110 del D.Lgs.18.08.2000 n.267, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo dell'Ente;

ARTICOLO 2 COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. Il potere di organizzazione e normativo viene esercitato secondo le disposizioni del presente Regolamento e quelle, di natura contrattuale, di cui agli artt.2, 5, 40 e 45 del D.Lgs.30.03.2001, n.165.

ARTICOLO 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli uffici e/o servizi comunali sono organizzati in n° 5 settori, così denominati:

- 1^ settore: "Settore affari generali e del personale";
- 2^ settore: "Settore economico-finanziario";
- 3^ settore: "Settore tecnico - ambientale";
- 4^ settore: "Pubblica Istruzione – Cultura – Turismo - Tempo Libero – Sport – Politiche Sociali";
- 5^ settore: "Settore attività economiche e produttive e di polizia locale".

Ogni settore comprende un insieme di servizi e/o uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea.

Il 1^ settore - "SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE" -
comprende i seguenti servizi e/o uffici:

- Organi istituzionali, partecipazione e decentramento;
- Segreteria generale, personale ed organizzazione;
- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
- Altri servizi generali;
- Ufficio gestione del contenzioso;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Ufficio procedimenti disciplinari.

Il 2^ settore - "SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO" -
comprende i seguenti servizi e/o uffici:

- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

Il 3^ settore - "SETTORE TECNICO - AMBIENTALE" –

comprende i seguenti servizi e/o uffici:

- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
- Ufficio tecnico;
- Manutenzione strade;
- Urbanistica e gestione del territorio;
- Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico/popolare;
- Servizio idrico integrato;
- Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, ed altri servizi relativi al territorio ed ambiente;
- Servizi relativi alla gestione degli impianti sportivi.

Il 4^ settore - "PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO - TEMPO LIBERO – SPORT – POLITICHE SOCIALI" –

comprende i seguenti servizi e/o uffici:

- Scuola materna, istruzione elementare e media, istruzione secondaria superiore;
- Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi collegati;
- Biblioteca, musei, pinacoteca;
- Attività culturali e servizi collegati;
- Manifestazioni nel settore sportivo, ricreativo e turistico;
- Servizi per l'infanzia e per i minori;
- Servizi di prevenzione e riabilitazione;
- Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona;
- Strutture residenziali e di ricovero per anziani;
- Invalidi civili.

Il 5^ settore - "SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE – POLIZIA LOCALE" –

comprende i seguenti servizi e/o uffici:

- Fiere, mercati, e servizi connessi;
- Mattatoio e servizi connessi;
- Servizi relativi all'industria;
- Servizi relativi al commercio;
- Servizi relativi all'artigianato;
- Servizi relativi all'agricoltura;
- Altri servizi produttivi;
- Polizia municipale, commerciale e amministrativa.
- Viabilità, circolazione stradale, illuminazione pubblica e servizi connessi;
- Servizio di protezione civile;
- Igiene dell'abitato (servizi relativi alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e servizio necroscopico-cimiteriali);

Al settore, unità funzionale organizzativa di vertice, è preposto dipendente di categoria e profilo professionale "D". Le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del D.Lg.vo n.267/2000 possono essere attribuite, a seguito di motivato provvedimento del Sindaco, ai responsabili degli Uffici e dei Servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione, qualora non esistano figure di categoria professionale "D".

Al servizio e/o ufficio, unità funzionale organizzativa subordinata, è preposto dipendente di categoria e profilo professionale "C".

ARTICOLO 4

STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente dell'ente, ordinato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data di sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla giunta, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Comunale, previa verifica degli effettivi bisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art.9 del D.Lgs.30.03.2001, n. 165, in relazione alla programmazione delle attività dell'ente.
3. La dotazione organica è costituita dall'elenco dei profili professionali istituiti all'interno dell'ente in base alle esigenze organizzative e, per ognuno di essi, dalla loro consistenza numerica.
4. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di piano annuale del personale, ai sensi dell'art.5, comma 5, del presente regolamento, e può comunque essere modificata con atto di giunta ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'amministrazione..

ARTICOLO 5

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Comunale, la giunta approva il piano triennale del personale predisposto dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Comunale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
3. In sede di determinazione del piano esecutivo di gestione o altrimenti, in ragione della facoltà concessa dall'art.169, comma 3, del D.Lgs.18.08.2000 n.267, la giunta comunale, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale, approva il piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai responsabili dei settori in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati negli atti di indirizzo degli organi di governo dell'ente.
4. Il piano triennale del personale, approvato con le modalità di cui al comma 2, definisce il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti da attuarsi secondo le disposizioni contrattuali vigenti.
5. Sulla base del piano triennale del personale si provvede ad elaborare il piano annuale del personale secondo le modalità previste dal comma 3. Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento; in esso sono altresì indicate tutte le eventuali variazioni di dotazione organica da approvare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni settore in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione, se quest'ultimo ricorrente, e/o secondo le priorità indicate dalla giunta. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici, il piano delle assunzioni e il piano di mobilità intersettoriale. In particolare:
 - a) Il piano di assegnazione degli organici indica l'organico dei settori nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e per profili e dell'elenco delle eventuali variazioni di dotazione organica previste nell'anno, con indicazione delle modalità di selezione del nuovo personale;

- b) Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali da ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'ente, vale a dire attraverso assunzioni dall'esterno, anche per mezzo di procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'ente;
- c) Il piano di mobilità intersettoriale indica l'elenco del personale che è assegnato a un settore diverso da quello dell'anno precedente con o senza modifica del profilo professionale.

ARTICOLO 6 ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI DI GOVERNO

- 1. Gli organi comunali di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi. Alla giunta 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 degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e di gestione;
 - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori.

ARTICOLO 7 ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI E/O SERVIZI

- 1. Fatta salva l'applicazione dell'art.96 comma 4 lett.d) del D.Lgs.18.08.2000 n.267, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili dei settori o di servizio tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente.
- 2. Ai medesimi possono essere attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, tra i quali in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - 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;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad esse attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

ARTICOLO 8 PARERI

- 1. I pareri di cui all'art.49 del D.Lgs.18.08.2000 n.267, sono espressi dal capo settore, su relazione istruttoria del responsabile del servizio e/o ufficio, ove di non specifica ed esclusiva competenza

del capo settore medesimo.

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del capo settore, detti pareri sono espressi dal responsabile del servizio e/o ufficio e, in caso di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo, dal capo settore che curerà direttamente la fase istruttoria in funzione del parere.
3. Resta fermo il disposto dell'art.49 del D.Lgsa.18.08.2000 n.267.

ARTICOLO 9 ATTRIBUZIONI DEL SINDACO

1. Il Sindaco, nomina i responsabili dei settori nonché, sentito il responsabile del settore, i responsabili dei relativi servizi e/o uffici, così come formalmente costituiti, organizzati e regolamentati, se non specificatamente ed unicamente presenti nella dotazione organica, tra i dipendenti inquadrati nella medesima categoria professionale ed in possesso dei requisiti culturali e/o professionali richiesti dalla legge per l'accesso al posto.

ARTICOLO 10 POTERE SOSTITUTIVO

1. Il sindaco non può revocare, riformare, riservare, o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di settore.
2. In caso di inerzia o ritardo il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile di settore competente deve adottare gli atti o i provvedimenti.
3. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del responsabile di settore competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvo i casi di urgenza previa contestazione, un commissario ad acta, individuandolo, nell'ordine, tra il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Comunale ovvero tra gli altri responsabili di settore con specifiche professionalità. In mancanza di specifiche professionalità tra i soggetti di cui sopra, lo stesso commissario ad acta viene individuato tra il personale di pari categoria professionale alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs.30.03.2001, n. 165.

ARTICOLO 11 DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti dei responsabili dei settori e del Segretario comunale, sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatti e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del settore competente, il numero progressivo annuale del settore, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa deve essere trasmessa al responsabile del settore finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal Regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.
5. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi a cura dell'ufficio di segreteria. Contestualmente alla affissione copia del provvedimento viene trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale. L'originale è conservato nella raccolta del settore che ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione all'archivio, a pratica conclusa. L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, contestualmente

all'affissione, a cura dell'ufficio di segreteria, ai capigruppo consiliari comunali in modo che possano esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito Regolamento.

ARTICOLO 12 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi di attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
2. Al responsabile del procedimento si applicano le disposizioni di cui agli artt.4,5 e 6 della legge 07.08.1990, n° 241.

ARTICOLO 13 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale è nominato e scelto dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali.
2. La nomina del Segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri di ufficio.
4. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 4 dell'art.108 del D.Lgs.18.08.2000 n.267, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale, disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.
5. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 4 del citato art.108 del D.Lgs.18.08.2000 n.267 il Sindaco non abbia nominato il Direttore Generale. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del segretario nei confronti dei responsabili dei servizi, ma di direzione.
6. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) esprime il parere di cui all'art.49 del D.Lgs.18.08.2000 n.267 in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) presiede le commissioni di concorso per l'accesso ai posti apicali;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - f) esercita le funzioni di Direttore Generale nell'ipotesi prevista dall'art.108, comma 4, del D.Lgs.18.08.2000 n.267.
7. Il trattamento economico del Segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria.

ARTICOLO 14

VICE SEGRETARIO

1. Il Sindaco può attribuire al responsabile di un settore, se ed in quanto in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carica di Segretario Comunale le funzioni di Vice Segretario che coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

ARTICOLO 15

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER I DIRIGENTI, LE ALTE SPECIALIZZAZIONI O FUNZIONI DELL'AREA DIRETTIVA.

1. Possono essere stipulati, sulla base di specifica deliberazione della giunta, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del comune, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente, o ad una unità nel caso di una dotazione organica inferiore alle venti unità.
2. La stipula dei contratti di lavoro in parola avviene a seguito di procedura selettiva per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di selezione. Alla selezione possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire ed in possesso di una adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni.
3. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da 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. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definite in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.242 del D.Lgs.18.08.2000 n.267.
4. Il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo potrà essere destinatario di un incarico nel quale viene definita la provvista di competenze professionali nonché il suo inserimento in una delle unità funzionali organizzative previste nell'ordinamento degli uffici e dei servizi. In caso di assunzione di personale con la qualifica di dirigente, le funzioni gestionali dei responsabili apicali delle unità funzionali organizzative potranno essere attribuite a detto dirigente, scorporando le funzioni attribuite loro da quelle proprie del titolare dell'unità funzionale organizzativa.
5. Al personale indicato nei commi precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene alla risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico "ad personam" indicato al precedente comma 3. Tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di selezione.

ARTICOLO 16

COPERTURA POSTI DI RESPONSABILI DEI SETTORI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. Ai sensi del combinato disposto degli artt.109, comma 2, e 110, comma 1 del D.Lgs.18.08.2000 n.267, nonché dello statuto comunale previa deliberazione della giunta, la copertura dei posti di

responsabili dei settori, di categoria professionale apicale o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. La durata di tali contratti può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. In nessun caso i rapporti di cui ai contratti in questione possono essere trasformati a tempo indeterminato.
4. L'amministrazione, previa motivata deliberazione della giunta, può rescindere i contratti stipulati prima della scadenza del termine prefissato.

ART. 16 BIS

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Per la costituzione di rapporti a tempo parziale si applica la disciplina dettata dall'art. 4 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000.
2. Ai sensi del comma 2 del precitato art. 4 sono escluse dal rapporto di lavoro a tempo parziale le posizioni di lavoro apicali anche individuate come posizioni organizzative ai sensi degli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. del 31.03.1999, nonché tutte le figure professionali appartenenti alla Polizia Municipale.

ARTICOLO 17

COLLABORAZIONE ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' ED UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta può conferire incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ad esperti di provata competenza, mediante contratto di diritto privato, predeterminando l'oggetto, la durata, il luogo e il compenso della collaborazione.
2. La Giunta, previa deliberazione, può istituire un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta al fine di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente ad essi demandate.
3. L'ufficio di supporto ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
4. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato tra il personale dipendente del Comune, ovvero, purché il Comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.242 del D.Lgs.18.08.2000 n.267, tra collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica, i quali se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Definita la necessità di personale con i provvedimenti di cui al comma 2, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, sulla effettiva esperienza maturata e della disponibilità dichiarata.

ARTICOLO 18

CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della struttura organica comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra gli organi di governo ed apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi, indipendentemente dalla costituzione di un ufficio di staff.
2. La conferenza dei servizi viene convocata con cadenza almeno bimestrale dal Sindaco che ne è il presidente ed è costituito, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario comunale e anche da Direttore Generale, se nominato e dai responsabili dei settori, dei servizi e/o uffici interessati.
3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica della approvazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei settori e dei relativi servizi e/o servizi.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

ARTICOLO 19 CONTROLLO INTERNO

1. E' istituito, ai sensi dell'art.1, comma 3, del D.Lgs.30.07.1999, n.286, il nucleo di valutazione e di controllo strategico – di seguito denominato nucleo – per il perseguimento delle finalità di cui alle lettere b),c) e d) del comma 1 del medesimo articolo.
2. Il nucleo è composto, previa deliberazione della Giunta Comunale, dal Direttore Generale (ove nominato) ovvero dal Segretario (Direttore Generale, ove nominato), con funzioni di Presidente e da un esperto esterno in tecniche di valutazione delle prestazioni e di controllo. Valgono per l'esperto esterno le ipotesi di incompatibilità di cui al comma 1 dell'art.2399 del Codice Civile, intendendosi per amministratori i componenti della Giunta Comunale. Un componente del nucleo svolgerà anche le funzioni di Segretario. Il nucleo si riunisce ordinariamente almeno una volta al mese e straordinariamente ogni volta che vi siano particolari e straordinarie esigenze connesse alla funzionalità della struttura organizzativa dell'Ente. Le riunioni sono pubbliche; le sedute sono valide con la presenza di tutti i componenti e la convocazione è disposta dal presidente.
3. Al solo componente esperto esterno del nucleo viene riconosciuto un compenso determinato dalla Giunta Comunale in sede di nomina.
4. Il nucleo dura in carica per un periodo non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e può essere revocato in qualunque momento per motivate ragioni di inefficienza debitamente documentate. I medesimi componenti sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia. In caso di dimissioni del componente esperto esterno la Giunta provvederà alla sua surroga e lo stesso rimarrà in carica fino alla residua durata del mandato. In caso di assenza, senza giustificato motivo e per due volte consecutive, dalle riunioni del nucleo, il componente esperto esterno sarà dichiarato automaticamente dimissionario e si procederà alla relativa surroga. In caso di accordi di programma stipulati con altri Comuni il componente esperto esterno è tenuto ad aderirvi salvo rideterminazione del compenso spettante. In caso di mancata adesione sarà dichiarato decaduto da tutti gli incarichi in essere.
5. Annualmente, a fine esercizio finanziario, il nucleo – in base a criteri e procedure predeterminati dalla Giunta Comunale – procedere alla valutazione dei risultati delle attività del personale dipendente inquadrato nella categoria professionale "D".
6. In base alle conclusioni del nucleo, gli organi di gestione di cui al precedente comma rispondono dei risultati ottenuti. La valutazione positiva dà anche diritto alla corresponsione della retribuzione di risultato; se i risultati sono parzialmente positivi, detta retribuzione viene

decurtata in proporzione.

7. Ai sensi del combinato disposto dell'art.50, comma 10, del D.Lgs.18.08.2000 n.267, il Sindaco, nei confronti dei dipendenti inquadrati nella categoria professionale "D", responsabili di settore, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, nel perentorio termine di quindici giorni dalla comunicazione, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata degli incarichi relativi alla retribuzione di posizione.
8. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi di gestione. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
9. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi. Il nucleo riferisce in via riservata agli organi di indirizzo politico sulle risultanze delle analisi effettuate. Esso di norma supporta il sindaco anche per la valutazione dei dipendenti inquadrati nella categoria professionale "D", responsabili di settore, che rispondono direttamente all'organo medesimo per il conseguimento degli obiettivi da questo assegnatigli. Egli redige almeno annualmente una relazione sui risultati delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità della struttura organizzativa dell'Ente.
10. Al controllo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art.1, comma 1, lett. a), del D.Lgs.30.07.1999, n.286, provvede l'organo di revisione, oltre che il responsabile del settore economico-finanziario.
11. È fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile ai componenti del nucleo.
12. Per ragioni economiche o di opportunità l'Amministrazione può avvalersi, sulla base di apposite convenzioni, di uffici già istituiti in altre Amministrazioni.

Previa lettura e conferma il presente verbale è approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Ing. Francesco CASULLO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Luciana PIOMELLI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la sujestesa deliberazione è stata

- Pubblicata all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ al _____ ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- Trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari (Elenco n. _____ - Prot. n. _____) ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- Trasmessa in copia alla Prefettura (Prot. n. _____)

Addì, 22.05.2003

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Giulio GIAMPAOLO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la sujestesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità :

- è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio comunale senza riportare denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi dell'art.134 comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- è divenuta **ESECUTIVA** per dichiarazione di immediata esecutività da parte dell'organo deliberante ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Luciana PIOMELLI

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

ADDI', 01.10.2003

IL SEGRETARIO COMUNALE