

Incontro con della legge CS n. 56 dell'11-5-2004 e n. 83/CS/20  
Visti della legge CS n. 23/2004

ORIGINALE

# COMUNE DI SANTA MARIA LA CARITA'

(Provincia di Napoli)

Visti della legge CS n. 83 del  
28-11-2005

Spedita al Co.Re.Co.
il _____
Prot.N. _____

Comunicata al Sig. Prefetto
il _____
Prot.N. _____

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 145 del 12/12/2000

**OGGETTO:** Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Approvazione Regolamento - Integrazione -

L'anno: duemila e questo giorno dodici del mese di Dicembre, alle ore 14,30, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Carlo Longobardi, nella sua qualità di Sindaco, e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.

	Presente	Assente
1) LONGOBARDI Carlo - Sindaco	si	
2) ELEFANTE Ciro - Assessore		si
3) CALABRESE Giuseppe - Assessore	si	
4) ROMANO Michele - Assessore	si	
5) SICIGNANO Francesco - Assessore	si	
6) D'AMORA Giosuè - Assessore	si	
7) GARGIULO Luigi - Assessore		si
TOTALE	5	2

Partecipa il Segretario Generale dr. Luigi Volino, incaricato della redazione del verbale.

### IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OMISSIS

## **LA GIUNTA**

**Letta** la relazione istruttoria avente ad oggetto: "*Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Approvazione Regolamento - Integrazione*", a firma del responsabile dell'area Amministrativa – Servizio Gestione Risorse Umane, sig. Gabriele Cascone;

**Letta**, altresì, la relativa proposta di deliberazione concernente pari oggetto, munita dei pareri resi ai sensi dell'art. 49, comma 1 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 recante: "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";

A voti unanimi espressi per alzata di mano,

## **DELIBERA**

**Di approvare e fare propria** la relazione istruttoria unitamente alla proposta di deliberazione avente ad oggetto: "*Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Approvazione Regolamento - Integrazione*" che allegate al presente deliberato, formano parte integrante e sostanziale.

**Dichiarare** immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi dell'art. 134, comma 4° - Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000.

COMUNE DI SANTA MARIA LA CARITA'  
(Provincia di Napoli)



All'Assessore al Personale  
Sede

**RELAZIONE ISTRUTTORIA**

**OGGETTO: Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Approvazione Regolamento - Integrazione**

Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, Sig. Gabriele Cascone, con riferimento all'oggetto, relaziona quanto segue:

Premesso che in data 03/11/2000 è stata formulata relazione istruttoria in merito all'approvazione dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, che viene confermata ed allegata alla presente.

Che la stessa relazione istruttoria integrata della proposta di deliberazione è stata portata in Giunta Comunale in data 07/11/2000.

Che la stessa Giunta Comunale rinviava il provvedimento con annotazione affinché la stessa venisse aggiornata al TUEL – decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000 ed entrato in vigore il 13/10/2000.

Che detto regolamento, già concertato in delegazione trattante, è stato aggiornato al Dlgs. n. 267/2000, nonché alle disposizioni contrattuali contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro del personale Enti locali, siglato il 14/09/2000.

Che tale bozza di regolamento ha avuto il parere favorevole nella delegazione trattante del 07/12/2000.

Che la stessa proposta di regolamento viene allegata alla presente.

Tutto ciò premesso, si relaziona per la prosecuzione degli adempimenti consequenziali.

S. Maria la Carità, li 12/12/2000

Il Responsabile del servizio gestione risorse umane  
L'Istruttore Sig. Gabriele Cascone



COMUNE DI SANTA MARIA LA CARITA'  
(Provincia di Napoli)

*All'Assessore al Personale  
Sede*

**RELAZIONE ISTRUTTORIA**

**OGGETTO: Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Approvazione Regolamento.**

Il responsabile del servizio gestione risorse umane, Sig. Gabriele Cascone, con riferimento all'oggetto, relaziona quanto segue:

**Premesso** che ai sensi dell'art. 51 – comma 1 ed art. 35, comma 2 bis della legge 142/90 e dell'art. 6 – comma 1 della legge 127/97, i Comuni e le Province devono disciplinare con appositi regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, nell'attesa di armonizzazione ed accelerazione del complesso delle procedure e del funzionamento globale degli organi ed uffici facenti capo al Comune.

**Che** l'art. 5 della legge 127/97, comma 6, ha abrogato la lettera c del comma 2 dell'art. 32 della legge 8 giugno 1990 n. 142, che demandava alle competenze del C.C. lo stato giuridico e delle assunzioni del personale, le piante organiche e le relative variazioni.

**Che** lo stesso articolo 5 della legge 127/97 al comma 4, ha aggiunto all'art. 35 della legge 8/6/90 n. 142 il seguente comma 2 bis: "E", altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio"

**Che** con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 04/07/1997, esecutiva, sono stati determinati i principi per l'attività di regolamentazione dell'ordinamento degli uffici e dei servizi i cui criteri sono informati ai seguenti principi: trasparenza, pari opportunità, razionalizzazione delle procedure, distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa, articolazione degli uffici per funzioni omogenee, flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale, definizione delle competenze del segretario generale, vice segretario, dei responsabili dei settori e degli uffici nonché delle restanti qualifiche, incarichi di responsabilità di settore e di ufficio, individuazione delle procedure per la verifica dei risultati, gestione della spesa e sviluppo delle attività proceduralizzate, nonché limiti, criteri, modalità per la stipula di contratti al di fuori della dotazione organica, la costituzione di ufficio di staff, modalità di selezione per l'assunzione di personale, limiti di età, criteri per la eventuale nomina del direttore generale, rapporti fra segretario generale, eventuale direttore generale, responsabili apicali, valorizzazione di particolari professionalità acquisibili all'interno dell'ente, rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente.

**Che** il comma 1 dell'art. 51 della legge 142/90 è stato sostituito dall'art. 6, comma 1 della legge 127/97, che fra l'altro, stabilisce che la potestà regolamentare degli enti si esercita tenendo

conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

**Che** lo schema del regolamento identificato in oggetto ed allegato materialmente alla presente relazione istruttoria, è stato oggetto di informazione, valutazione ed approvazione da parte delle OO.SS. in diverse riunioni di delegazione trattante tenutesi, ed è stato espresso parere favorevole definitivamente nella riunione del 19/09/2000 ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1998/2001, stipulato in data 01/04/1999.

**Tutto** ciò premesso, si relaziona per la prosecuzione degli adempimenti consequenziali.

Santa Maria La Carità, li

**3 NOV. 2000**

*Il Responsabile del servizio gestione risorse umane*  
*L'Istruttore Sig. Gabriele CASCONI*

.....  
*Ai signori componenti della*  
*Giunta Municipale*  
*Sede*

***L'ASSESSORE AL PERSONALE***

**Vista** la relazione istruttoria a firma del responsabile del servizio gestione risorse umane, sig. Gabriele Cascone, con allegato lo schema del nuovo ordinamento degli uffici e servizi.

**Visto** l'art. 4 del dlgs. n. 29/93, sostituito dall'art. 4 del dlgs. n. 80/98, in materia di autonomia organizzativa di ciascuna pubblica amministrazione.

**Visto** l'art. 5 della legge 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Vista** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 04/07/1997 "Attività di regolamentazione dell'ordinamento degli uffici e dei servizi - Determinazione principi".

**Visti** i verbali delle delegazioni trattanti in merito all'approvazione del citato regolamento,

***PROPONE***

**Di approvare e fare propria** l'allegata relazione istruttoria.


**Di approvare** il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi composto di n. 67 articoli nel testo allegato.

Di dare atto che, dall'entrata in vigore del presente regolamento, gli atti ed i provvedimenti scaturenti da esso si definiranno con le nuove regole. Restano confermati gli atti ed i provvedimenti adottati in virtù del precedente regolamento.

Di notificare, ad avvenuta approvazione, il testo completo a tutti i responsabili dei settori, servizi ed uffici.

S. Maria la Carità, li 3 NOV. 2000



*L'Assessore al Personale  
Sig. Calabrese Giuseppe*  


---

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

S. Maria La Carità, li 3 NOV. 2000

Il Responsabile del servizio  


---

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

S. Maria La Carità, li 3 NOV. 2000

Il Responsabile del servizio

---

*Ai Signori componenti della  
Giunta Comunale  
Sede*

**L'ASSESSORE AL PERSONALE**

**Vista** la relazione istruttoria, nonché l'integrazione, a firma del responsabile del servizio gestione risorse umane, Sig. Gabriele Cascone, con allegato lo schema del nuovo ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Visto** il decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000.

**Visto** il CCNL siglato in data 14/09/2000.

**Viste** le precedenti disposizioni legislative.

**Visti** i verbali delle delegazioni trattanti, compreso quello relativo alla seduta del 07/12/2000, dal quale si evince il parere favorevole all'aggiornamento alle nuove disposizioni legislative.

**PROPONE**

**Di approvare e fare proprie le allegare relazioni istruttorie.**

**Di approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi composto di n. 74 articoli nel testo allegato.**

**Di dare atto che, dall'entrata in vigore del presente regolamento, gli atti ed i provvedimenti scaturenti da esso si definiranno con le nuove regole. Restano confermati gli atti ed i provvedimenti adottati in virtù del precedente regolamento.**

**Di notificare, ad avvenuta approvazione, il testo completo a tutti i responsabili dei settori, servizi ed uffici.**

S. Maria la Carità, lì 12/12/2000

*L'Assessore al Personale  
Sig. Giuseppe Calabrese*

Si esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica.

S. Maria La Carità, lì 12/12/2000

*Il Responsabile del servizio interessato  
L'istruttore Sig. Gabriele Cascone*

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile  
S. Maria la Carità, lì

*Il Responsabile del servizio interessato  
Rag. Cira Chierchia*

# INDICE

## ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### LA STRUTTURA

#### Capo I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 – Distinzione delle competenze

Articolo 3 – Compiti degli organi di governo

#### Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

Articolo 5 – Le Assunzioni

Articolo 6 - Articolazione della struttura

Articolo 7 - Dotazione organica

Articolo 8 – Organigramma del personale in servizio

Articolo 9 – Mobilità Interna

Articolo 10 - Profili professionali

Articolo 11 - Inquadramento nei ruoli organici

Articolo 12 - Programmazione del fabbisogno organico

Articolo 13 - Articolazione degli uffici e dotazione organica

Articolo 14 - Posizione del Comandante di P.M

Articolo 15 - Ufficio del Sindaco e della Giunta



### ***Capo III - posizione Organizzative***

Articolo 16 - Istituzione delle posizioni organizzative

Articolo 17 - Conferimento degli incarichi

Articolo 18 - Graduazione delle posizioni organizzative

Articolo 19 - Elementi di valutazione

Articolo 20 - Procedimento di valutazione

### **Capo IV - IL SEGRETARIO COMUNALE**

Articolo 21 – Ruolo e Funzioni

Articolo 22 - Nomina

Articolo 23 – Revoca del Segretario Comunale

Articolo 24 – Il Vice Segretario Comunale

### ***Capo V – I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI***

Articolo 25 – Il Direttore Generale

Articolo 26 – Incarichi di Responsabilità di settore – Criteri-

Articolo 27 – Revoca dell' incarico

Articolo 28 – Conferimento di funzioni dirigenziali

Articolo 29 – Funzioni e responsabilità della dirigenza

Articolo 30 – Sostituzione dei responsabili

Articolo 31 – Il responsabile per la tutela e la salute dei lavoratori

Articolo 32 – Conferenza dei responsabili di settore

Articolo 33 – Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio

Articolo 34 – Responsabilità e competenze dei Responsabili di ufficio

Articolo 35 – Responsabilità patrimoniale

Articolo 36 – Responsabilità disciplinare

## **Capo VI – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

Articolo 37 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Articolo 38 – Incarichi a contratto

Articolo 39– Incarichi esterni per obiettivo

Articolo 40 –Conferimento di incarichi extra ufficio

Articolo 41 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

## **Capo VII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

Articolo 42 – Competenze

Articolo 43 – Orario di servizio e orario di lavoro

Articolo 44 – Ferie – Permessi

Articolo 45 – Lavori socialmente utili

Articolo 46 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

Articolo 47 – Orario di lavoro del personale a tempo parziale

Articolo 48 – Trattamento economico- normativo del personale a tempo parziale

Articolo 49 – Disciplina sperimentale del telelavoro

Articolo 50 – Pari opportunità

Articolo 51 – Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche

Articolo 52 – Banca delle ore

Articolo 53 – Struttura della busta paga

Articolo 54 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Articolo 55 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Articolo 56 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Settore

Articolo 57 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Articolo 58 – Determinazioni e atti privatistici

Articolo 59 – Pareri dei responsabili dei servizi

Articolo 60 – Responsabile del procedimento

Articolo 61 – competenze dei responsabili del procedimento

Articolo 62 - Ricorsi gerarchici

Articolo 63 - Potere sostitutivo

Articolo 64 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

## **CAPO VIII - CONTROLLO INTERNO**



Articolo 65 – Tipologia dei controlli interni

Articolo 66 – Principi generali del controllo interno

Articolo 67 – Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 68–Disposizioni sui controlli esterni di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 69- Controllo di gestione

Articolo 70 – La valutazione del personale con incarico dirigenziale

Articolo 71 - La valutazione e il controllo strategico

Articolo 72 – Prestazioni professionali a favore di terzi

Articolo 73 – Relazioni sindacali

Articolo 74 – Attività deliberativa della Giunta

Articolo 75 – Competenze degli assessori

Articolo 76 – Abrogazioni implicite e successive modifiche



## ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

## ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

### LA STRUTTURA

#### *Capo I - PRINCIPI GENERALI*

##### *Articolo 1 - Oggetto del Regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.
2. All'ordinamento degli uffici e del personale ivi compresi i responsabili con funzioni dirigenziali, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n°29 e successive modificazioni e integrazioni, e le altre disposizioni di legge in materia di organizzazione, e lavoro nelle pubbliche amministrazioni, anche quelle contenute nel testo unico- decreto legislativo n°267 del 18.8.2000.

##### *Articolo 2 – Distinzione delle competenze*

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

### *Articolo 3 – Compiti degli organi di governo*



1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);

b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);

c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);

d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità/contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);

e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica), nell'ambito delle leggi, nonché del presente regolamento.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

## **Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Articolo 4 - Criteri di organizzazione**

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:

ordinamento improntato ai criteri stabiliti dal Dlgs n.29/93, articoli 4 e 91 dl.gs. 267 del 18.08.2000.

gestione delle risorse umane, secondo i principi del Dlgs n. 29/1993, articolo 7;

- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
- g) utilizzazione del lavoro a distanza, secondo le disposizioni del Regolamento approvato con DPR 8 marzo 1999, n. 70 e del CCNL del 14.09.2000.
- h) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale e nella progressione di carriera;
- i) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro e la progressione di carriera.
- l) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali, nonché del rispetto delle regole contrattuali vigenti di comparto.

#### **Articolo 5 – Le Assunzioni**

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di

funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

### *Articolo 6 - Articolazione della struttura*

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in settori, servizi ed uffici:

a) i settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione;

b) i servizi sono unità cooperative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza;

c) gli uffici sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi.

2. I servizi e gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

### *Articolo 7 - Dotazione organica*

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun Settore.

2. E' deliberata dalla Giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, sentiti il Segretario Generale e i Responsabili di settore. E' oggetto di ridefinizione a scadenza annuale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di Settore -- Servizi - Uffici.

3. La dotazione organica definisce l'articolazione interna del settore in unità organizzative intermedie (servizi) e di base (uffici) ed indica la denominazione e la dotazione delle singole unità organizzative, le categorie ed i profili professionali dei posti della dotazione organica.



#### ***Articolo 8 - Organigramma del personale in servizio***

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.

2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal servizio Personale.

#### ***Articolo 9 - Mobilità interna***

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità. I provvedimenti di mobilità vengono adottati in base alle esigenze operative dei Settori, espresse nella Conferenza dei Capi settore, dal Segretario Generale.

2. I provvedimenti assunti, corredati dalle necessarie motivazioni, vengono comunicati al Sindaco e alle OO.SS. aziendali.

3. Successivamente all'approvazione della nuova dotazione organica seguirà apposito regolamento concordato con le OO.SS., con il quale vengono stabiliti i criteri della mobilità interna.



### ***Articolo 10 - Profili professionali***

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.
2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal Segretario Generale, d'intesa con i Responsabili dei settori, ed è approvato dalla Giunta Comunale.



### ***Articolo 11 - Inquadramento nei ruoli organici***

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro dal Responsabile di settore o in assenza dal Segretario Generale..
2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del Responsabile di Settore o Segretario Generale, nell'esercizio dello jus variandi.

### ***Articolo 12 - Programmazione del fabbisogno organico***

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della Giunta, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, sentiti il Segretario Generale e i responsabili dei settori, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.

### ***Articolo 13 - Articolazione degli uffici e dotazione organica***

In applicazione degli articoli precedenti sono istituiti n. 4 settori, articolati in servizi ed uffici, come da prospetto:

**Macrostruttura**

<i>Settore</i>	<i>Servizi</i>	<i>Uffici</i>
<p align="center"><b>1° SETTORE AMMINI- STRATIVO</b></p>	<p align="center"><b>1° SERVIZIO SEGRETARIA- AFFARI GENERALI</b></p>	<p>UFFICIO DEL SINDACO E ASSESSORI SEGRETARIA - AFFARI GENERALI ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA SERVIZIO CENTRALINO E FAX MESSO ARCHIVIO STIPULA E GESTIONE CONTRATTI VERIFICA PROCEDURA DI GARE SERVIZIO ISPETTIVO EX ART. 1, COMMA 62, LEGGE N. 662/96 UFFICIO STATISTICA AI SENSI DEL DLGS N. 322/1989 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO EX ART.12 DEL DLGS. N.29/1993</p>
	<p align="center"><b>2° SERVIZIO DEMOGRAFICO</b></p>	<p>ANAGRAFE STATO CIVILE LEVA POLIZIA MORTUARIA STATISTICA ELETTORALE</p>
	<p align="center"><b>3° SERVIZIO CULTURALE E SOCIO ASSISTENZIALE</b></p>	<p>BIBLIOTECA SCUOLE GEMELLAGGIO E PARTECIPAZIONI CULTURA SPORT- SPETTACOLO ASSISTENZA SOCIALE ASSISTENZA DOMICILIARE SERVIZI SOCIALI MINORI E RAPPORTI CON IL TRIBUNALE DEI MINORENNI VOLONTARIATO</p>
	<p align="center"><b>4° SERVIZIO PERSONALE</b></p>	<p>ORGANIZZAZIONE E METODO VISITE FISCALI VISITE COLLEGIALI RAPPORTI CON LE OO.SS. PRESENZE CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE CONTRATTO DECENTRATO PENSIONI INFORTUNI UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</p>
	<p align="center"><b>5° SERVIZIO LEGALE</b></p>	<p>CONTENZIOSO ASSISTENZA LEGALE CERCA LAVORO GIOVANI - ASSISTENZA E CONSULENZA INFORMAGIOVANI AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO ATTI E STATUTO UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO</p>



Settore	Servizi	Uffici
<b>II° SETTORE TECNICO</b>	<b>1° SERVIZIO LAVORI PUBBLICI -AMBIENTE- ECOLOGIA</b>	OPERE PUBBLICHE VIABILITA' - TRAFFICO PROGETTAZIONE- ESPROPRI GESTIONE VERDE PUBBLICO SERVIZIO IDRICO INTEGRATO GESTIONE RIFIUTI ED INQUINAMENTO PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE GESTIONE E MANUTENZIONE AMBIENTE - CASA COMUNALE AUTOMEZZI COMUNALI COORDINATORE DEI LAVORI PUBBLICI EX ART. 7 LEGGE N. 109/1994
	<b>2° SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA</b>	P.R.G. CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI D.I.A ABITABILITA' PROGETTAZIONI PIANI DI RECUPERO CATASTO CONVENZIONI P.E.E.P. - P.I.P ABUSIVISMO CONDONO



<i>Settore</i>	<i>Servizi</i>	<i>Uffici</i>
<b>III° SETTORE ECONOMICO FINAZIARIO</b>	<b>1° SERVIZIO RAGIONERIA CONTROLLO GESTIONE</b>	<b>GESTIONE ECONOMICO FINAZIARIA DELL'ENTE -BILANCI REDAZIONE CONTO CONSUNTIVO RICERCA RISORSE FINANZIAMENTI E RAPPORTI CON ENTI MUTUATARI E ORGANI DI CONTROLLO ESTERNO BUSTE PAGA CONTROLLO DI GESTIONE</b>
	<b>2° SERVIZIO TRIBUTI</b>	<b>GESTIONE IMPOSTE TARIFFE E TRIBUTI ACCERTAMENTI RUOLI RISCOSSIONI (EVENTUALI)</b>
	<b>3° SERVIZIO PROVVEDITORATO ECONOMATO C.E.D.</b>	<b>ACQUISTI NON PREVISTI DAGLI UFFICI SPECIFICI FORNITURE DI BENI E SERVIZI COLLETTIVI ELABORAZIONE DATI IMPLEMENTAZIONE RETE - INFORMATIZZAZIONE</b>

Settore	Servizi	Uffici
	<b>1° SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE</b>	ACCERTAMENTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA ACCERTAMENTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DELLE NORME URBANISTICHE ED AMBIENTALI PREVENZIONE VIGILANZA E SICUREZZA PROTEZIONE CIVILE CUSTODIA BENI PIGNORATI
<b><u>IV° SETTORE VIGILANZA E CUSTODIA</u></b>	<b>2° SERVIZIO COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVA</b>	COMMERCIO FISSO COMMERCIO AMBULANTE RILASCIO AUTORIZZAZIONI E LICENZE ACCERTAMENTI SPORTELLI DELLE IMPRESE

**Articolo 14 – Posizione del Comandante di P.M.**

1. Il Corpo di P.M. appartiene sotto il profilo meramente strutturale al settore vigilanza e custodia. Il Comandante è responsabile esclusivamente verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico – operativo degli appartenenti al Corpo.

### ***Articolo 15 - Ufficio del Sindaco e della Giunta***

1. E' costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori, la cui consistenza è indicata nella struttura organizzativa del comune.

2. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui alle condizioni contenute negli articoli 155, 242, 243 del dlgs. n. 267 del 18/08/2000.

3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

### ***Capo III - POSIZIONI ORGANIZZATIVE***

#### ***Articolo 16 - Istituzione delle posizioni organizzative***

1. La Giunta delibera l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni apicali dei settori della dotazione organica

#### ***Articolo 17- Conferimento degli incarichi***

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco a personale della categoria D, previa concertazione sindacale, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere, conformi ai programmi dell'organo politico:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini;
- d) capacità professionale;

e) esperienza.

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99 e successivi, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

3. La spesa è posta a carico del bilancio.



### **Articolo 18 - Graduatoria delle posizioni organizzative:**

1. La graduatoria delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:

a) collocazione nella struttura;

b) complessità organizzativa;

c) responsabilità gestionali.

### **Articolo 19 - Elementi di valutazione**

Nell'ambito dei profili indicati nell'articolo precedente, sono individuati i seguenti elementi di valutazione<sup>1</sup>, parametrati in valori di apprezzamento da 1 a 10:

a) Collocazione	b) Complessità	c) Responsabilità
-----------------	----------------	-------------------

<sup>1</sup> Gli elementi suggeriti esprimono, in termini quali-quantitativi, i seguenti valori:

1. *Apicalità della posizione*: valore della posizione nel contesto organizzativo, con riferimento al grado di apicalità e alla natura delle attribuzioni.

2. *Personale assegnato*: peso del coordinamento gestionale, con riferimento al numero delle unità gestite e alla categoria di appartenenza.

3. *Relazioni esterne ed interne*: grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti, interni ed esterni, da gestire, anche con riferimento alle relazioni istituzionali.

4. *Poliedricità della funzione*: grado di poliedricità richiesto, in ragione della natura delle funzioni diversificate svolte (gestionali, organizzative, progettuali...).

5. *Supporto agli organi dell'ente*: livello quali-quantitativo dell'attività richiesta in funzione dell'operatività degli organi istituzionali.

6. *Attività intersettoriali gestite*: grado di coinvolgimento della posizione in attività multisettoriali, (in termini professionali, gestionali, funzionali) con effetto esterno o interno.

7. *Autonomia funzionale*: grado di autonomia dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere.

8. *Specificità delle cognizioni*: spettro di conoscenze professionali (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative) che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni.

9. *Attività di studio e ricerca*: livello, in termini percentuali, dell'attività di studio e ricerca necessariamente richiesta, rispetto alla complessiva attività d'ufficio.

10. *Elevata specializzazione*: spessore professionale necessario per l'assolvimento delle attribuzioni, con riferimento alla professionalizzazione specialistica richiesta.

11. *Complessità dei processi gestiti*: grado di complessità gestionale, in termini di complessità dei processi gestiti.

12. *Responsabilità amministrativa*: grado di esposizione ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

13. *Responsabilità civile*: grado di esposizione della posizione ad ipotesi di responsabilità civile.

14. *Responsabilità penale*: grado di esposizione ad ipotesi di responsabilità penale.

15. *Numero dei capitoli (o interventi) di bilancio gestiti*: "peso" gestionale sotto un profilo quantitativo degli interventi (o capitoli) amministrati dalla posizione.

16. *Quantità delle risorse finanziarie gestite*: spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione (somma aritmetica delle risorse attribuite con il PEG).

nella struttura	organizzativa	gestionali
1. Apicalità della posizione	6. Attività intersettoriali gestite	12. Responsabilità amministrativa
2. Personale assegnato	7. Autonomia funzionale	13. Responsabilità civile
3. Relazioni interne ed esterne	8. Specificità delle cognizioni	14. Responsabilità penale
4. Poliedricità della funzione	9. Attività di studio e ricerca	15. Capitoli di bilancio gestiti
5. Supporto agli organi dell'ente	10. Specializzazione professionale	16. Risorse finanziarie gestite
	11. Complessità dei processi	



### *Articolo 20 - Procedimento di valutazione*

1. Il Segretario Generale provvede, con propria determinazione, all'attribuzione del coefficiente economico di posizione a ciascuna posizione organizzativa e alla determinazione della retribuzione di posizione, sulla base dei seguenti indirizzi applicativi:

a) attribuisce a ciascuna posizione il "coefficiente economico di posizione" costituito dalla sommatoria dei punteggi conseguiti in ciascuno degli elementi.

b) determina la retribuzione di posizione applicando proporzionalmente il coefficiente parametrico conseguito da ciascuna posizione alla retribuzione massima prevista, sulla base della formula:  $160 : R_m = C : X$

dove: - 160 rappresenta il punteggio massimo conseguibile;

R<sub>m</sub> rappresenta la retribuzione massima prevista (data dal quoziente ottenuto dividendo la dotazione di bilancio disponibile per il numero di posizioni istituite);

C rappresenta il coefficiente parametrico conseguito dalla posizione;

X rappresenta la retribuzione di posizione

c) garantisce la soglia contrattuale minima di posizione, nel caso in cui una posizione non raggiunga la soglia retributiva di £. 10.000.000, mediante integrazione d'ufficio della differenza.



## **Capo IV - IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **Articolo 21-Ruolo e funzioni**

1. Il comune ha un segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'articolo 102 decreto legislativo 18.8.2000 n°267 e iscritto all'albo di cui all'articolo 98.

2. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformita' dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Il sindaco , ove si avvalga della facolta' prevista dal comma 1 dell'articolo 108,del decreto legislativo n°267 del 18.8.2000 contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto del loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.

Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attivita', salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 del decreto legislativo n°267 del 18.8.2000 il sindaco abbia nominato il direttore generale. 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'articolo 49 del decreto legislativo n°267 del 18.8.2000 in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

c) puo' rogare tutti i contratti nei quali l'ente e' parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco ;

e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4 del decreto legislativo n°267 del 18.8.2000.

## **Articolo 22-Nomina**

1. Il sindaco nomina il segretario, che dipende funzionalmente dal capo dell'amministrazione, scegliendolo tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 98 del richiamato dlgs n°267.
2. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco che lo ha nominato. Il segretario cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.
3. La nomina e' disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del sindaco ,decorsi i quali il segretario e' confermato.

## **Articolo 23 - Revoca del Segretario comunale**

1. Il segretario puo' essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di presentazione di memoria di replica, occorrerà procedere ad una nuova deliberazione che tenga conto delle deduzioni addotte, seguita poi dal provvedimento sindacale.

## **Articolo 24 – Il Vice Segretario Comunale**

1. Può essere nominato Vice Segretario, su incarico del Sindaco e sentito il parere del Segretario comunale, un dipendente di livello apicale che possenga i requisiti per poter accedere alla carriera di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario comunale, oltre a dirigere il proprio Settore, coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce, in via generale, in tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti, in caso di vacanza o impedimento , quando la vacanza non supera i 15 gg consecutivi. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati al Segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.

Nelle ipotesi di assenza o impedimento del Segretario per periodi superiori al termine di cui al comma precedente, alla sostituzione provvede l'Agenzia Autonoma dei Segretari, secondo le procedure dalla stessa stabilite.

4. In attesa che vengono completate le assunzioni per le categorie apicali , le funzioni di Vice Segretario possono essere espletate, su nomina del Sindaco ,e sentito il segretario comunale,

da un dipendente di categoria D nell'ambito dell'attuale dotazione organica.

## **CAPO V I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **Articolo 25 - Il Direttore generale**

1. Il sindaco nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, previa deliberazione della giunta comunale può nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, e secondo criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco che sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a), del dlgs n° 267/00 nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario del comune.

2. Il direttore generale è revocato dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco.

3. Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti è consentito procedere alla nomina del direttore generale previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

4. Quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 3 e in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco al segretario.

### **Articolo 26 - Incarichi di responsabilità di Settore con funzioni dirigenziali -criteri-**

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore con funzioni dirigenziali sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione;

b) *criterio della temporaneità*: gli incarichi si basano sul principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi;

c) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei *curricula* professionali;

d) *criterio dell'asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.

e) *criterio dell'accesso esterno*: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzioni 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. Gli incarichi a contratto vengono disciplinati con le modalità previste dall'art. 110 del d.lgs. N. 267 del 18/08/2000.

2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di settore svolgono le funzioni in regime di prorogato.

### ***Articolo 27 - Revoca dell'incarico***

1. L'incarico di Responsabile di settore con funzioni dirigenziali è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, nei casi di:

a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.

b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;

c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 169 del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000.

d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;

e) per motivate ragioni organizzative e produttive.

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

### ***Articolo 28- Conferimento di funzioni dirigenziali***

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del d.lgs 267/00 con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente

assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

2. Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, del dlgs. 267/00 fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, esclusivamente a dipendenti appartenenti a categoria D.



### *Articolo 29- funzioni e responsabilita' della dirigenza*

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica e' attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del dlgs 267/00.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalita' stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilita' 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, nonche' 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 essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

4. Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, del dlgs 267/00, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del testo unico, 267/00 le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al capo I titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai

dirigenti, salvo quanto previsto dall'articolo 50, comma 3, e dall'articolo 54.

6. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

7. Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del testo unico citato.



### ***Articolo 30 - Sostituzione dei Responsabili***

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di settore con funzioni dirigenziali, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Segretario Generale o ad altro Responsabile di Settore dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

### ***Articolo 31-II Responsabile per la tutela e la salute dei lavoratori***

1. Le competenze di cui al D. lgs. 626/94, così come modificato dal D.lgs. 242/96 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al responsabile del Settore Tecnico – Datore di lavoro.

2. Il datore di lavoro nomina con propria determinazione il medico competente e designa il responsabile per la prevenzione e la protezione.

3. Al datore di lavoro deve essere garantita ed attribuita una adeguata autonomia gestionale con il potere di disporre di un apposito capitolo di bilancio destinato alla sicurezza.

4. Il datore di lavoro può attribuire ai suoi collaboratori i compiti inerenti il dovere positivo di sicurezza, cioè la realizzazione delle misure e delle cautele imposte dalla legge attraverso le "deleghe di esecuzione" con le quali chiama gli altri responsabili di settore ad attuare le sue decisioni in materia ed i "preposti" a sorvegliare.

### ***Articolo 32 – Conferenza dei Responsabili di Settore***

La conferenza dei Responsabili di Settore è composta dal Segretario Generale, dai Capi Settore e dal Sindaco o un suo delegato e svolge le seguenti funzioni: Funzione di carattere consultivo e propositivo in relazione alla predisposizione del Bilancio, all'assetto

organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Ente.

In questo senso la conferenza dei Capi Settore esprime in particolare il proprio parere in occasione dell'adozione di:

- modifiche statutarie, di particolare rilevanza in materia di organizzazione dell'ente;
- modifiche organizzative e strutturali di carattere generale;
- redazione e modifica dei regolamenti di particolare rilevanza;
- proposte di bilancio;
- attività rilevanti per l'intera organizzazione
- funzione di Direzione Operativa.

In questo ambito possono essere invitati anche i Responsabili di Servizio di cui si ritiene necessaria la presenza a seguito delle tematiche trattate.

Gli obiettivi in questo caso consistono nel monitoraggio, nel coordinamento delle attività di gestione e nella verifica dello stato di avanzamento dei progetti e dei programmi.

Possono essere assunte anche decisioni riguardanti la ridefinizione di progetti, la considerazione di imprevisti interni ed esterni che hanno incidenza sulla realizzazione dei progetti e che modificano gli obiettivi assegnati ai Settori/Servizi.

La Conferenza dei Responsabili di Settore si riunisce con periodicità ed è convocata dal Sindaco o dal Segretario Generale e sarà redatto apposito verbale.

### ***Articolo 33 - Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio***

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Responsabile del Settore di appartenenza riguardo:
  - a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del Servizio alle finalità del piano di lavoro settoriale;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
  - c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
2. Ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti

competenze:

- a) proposta annuale al Responsabile di Settore del budget e del programma di lavoro del Servizio e di eventuali variazioni;
- b) proposta al Responsabile di Settore di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;
- c) coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato.



#### ***Articolo 34 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio***

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.
2. Relaziona periodicamente al Responsabile di servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile sovraordinato.

#### ***Articolo 35- Responsabilita' patrimoniale***

1. Per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilita' degli impiegati civili dello Stato.
2. Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonche' coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
3. Gli agenti contabili degli enti locali, salvo che la Corte dei conti lo richieda, non sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto di cui all'articolo 74 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, ed agli articoli 44 e seguenti del regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214.
4. L'azione di responsabilita' si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilita' nei confronti degli amministratori e dei dipendenti dei comuni e' personale e non si estende agli eredi salvo il caso in cui vi sia stato illecito arricchimento del dante causa e conseguente illecito arricchimento degli eredi stessi.

#### ***Articolo 36- Responsabilita' disciplinare***

1. Qualora ricorra alcuna delle condizioni di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del comma 1 dell'articolo 58, nonche' alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'articolo 59 dlgs. 267/00 nei confronti del personale dipendente delle amministrazioni locali, compresi gli enti ivi indicati, si fa luogo alla immediata sospensione dell'interessato dalla funzione o dall'ufficio ricoperti. La sospensione e' disposta dal responsabile dell'ufficio secondo la specifica competenza, con le modalita' e procedure previste dai rispettivi ordinamenti. A tal fine i provvedimenti emanati



dal giudice sono comunicati, a cura della cancelleria del tribunale o della segreteria del pubblico ministero, ai responsabili delle amministrazioni o enti locali indicati nelle predette disposizioni.

2. Al personale dipendente di cui al comma precedente si applicano altresì le disposizioni del comma 5 dell'articolo 58 e del comma 6 dell'articolo 59 dlgs 267/00 previa attivazione del procedimento disciplinare.



## **Capo VI – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

### **Articolo 37 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Il presente articolo completa la disciplina delle mansioni prevista dall'art. 56, commi 2, 3 e 4 del D.lgs n. 29/1993 per la parte demandata alla contrattazione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 3, comma 3, del CCNL del 31.03.1999, il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi:

nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31/03/1999;

nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal dirigente o, per gli enti privi di dirigenza, dal responsabile del servizio, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

4. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL dell'1/4/1999.

5. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità

6. Al dipendente di categoria C assegnato a mansioni superiori della categoria D possono essere conferite, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti dagli enti, gli incarichi di cui agli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.3.1999, con diritto alla percezione dei relativi compensi.

7. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina dell'art. 56 del d.lgs 29/1993.

## *Articolo 38 -Incarichi a contratto*



1. Lo statuto puo' prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifche dirigenziali o di alta specializzazione, possa 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. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui e' prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalita' con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unita'. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalita' con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalita' analoghe presenti all'interno dell'ente, 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 per cento della dotazione organica dell'ente, o ad una unita' negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unita'.

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, puo' essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennita' ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneita' del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennita' ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato e' risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione e' risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'ente locale ai sensi del comma 2. L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilita' del posto in organico.

6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento puo' prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalita'.

### ***Articolo 39– Incarichi esterni per obiettivo***



1. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

2. La deliberazione è adottata, sentito il Segretario Generale.

### ***Articolo 40– Conferimento di incarichi extra ufficio***

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

a) inesistenza di analoga funzione interna;

b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;

c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;

d) occasionalità e temporaneità della prestazione;

e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

### ***Articolo 41 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi***

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;

b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e

al rendimento del dipendente;

b) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.

c) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico. Si applicano, per quanto compatibili, gli artt. 30 - 79 - 80 del dlgs. n. 267 del 18/08/2000

6. Il Responsabile del Settore è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati, inerenti il proprio settore.

L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

## ***Capo VII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI***

### ***Articolo 42 - Competenze***

1. I Responsabili di Settore nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

### ***Articolo 43 - Orario di servizio ed orario di lavoro***

Il Sindaco, su parere dei Responsabili di Settore e di concerto con le OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazioni dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione

dell'orario in cinque giorni lavorativi.

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



I responsabili dei settori o capi settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti: l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

#### *Articolo 44 – Ferie, permessi*


1. Compete al responsabile di settore 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 dei settori provvede il Segretario Generale.
3. In assenza del responsabile di Settore, le ferie e i permessi sono concesse dal Segretario Generale , previo parere del Responsabile di servizio.

#### *Articolo 45- Lavori socialmente utili*

1 Restano salve le competenze del comune in materia dei lavori socialmente utili, previste dall'articolo 4, commi 6,7 e 8, del decreto legge 31 gennaio 1995, n°26, convertito con modificazioni,dalla legge 29 marzo 1995, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### *Articolo 46- Rapporto di lavoro a tempo parziale*

1. Gli Enti possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - a. assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - b. trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione



organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dagli enti. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

3. Gli enti, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro, individuano i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel precedente comma 2 e nell'art. 5, comma 1, del CCNL stipulato in data 14/09/2000. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dai regolamenti degli enti.

4. Nel caso che gli enti non abbiano provveduto agli adempimenti previsti nel comma 3, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, dopo l'attuazione della disciplina prevista dal medesimo comma, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, nel rispetto delle forme e della modalità di cui al comma 13. In tal caso opera il solo limite percentuale di cui al comma 2. Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno-dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini dei commi 7 e ss.

5. L'ente, entro il predetto termine, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio

6. Nel caso di cui al comma 4 continua a trovare applicazione l'art. 10 comma 9 della legge 662/96, l'art. 39, comma 27 della legge n. 449/1997 in materia di individuazione ed utilizzazione dei risparmi di spesa e l'art. 15, comma 1, lettera e) del C.C.N.L. dell'01/04/1999.

7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

8. Gli enti, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, sono tenuti ad individuare le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali non sono comunque consentite ai dipendenti di cui al comma precedente, con le procedure previste dall'art. 1, comma 58 bis della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni, dandone informazione ai soggetti di cui all'art. 10. Comma 2, del CCNL dell'01/04/1999.

9. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente – sia subordinata che autonoma – e la specifica attività di servizio, l'ente nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale nei casi di cui ai commi 7 e 8.

10. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, all'ente nel quale presta servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

11. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dagli enti in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. dell'01/04/1999, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2 di un ulteriore 10% massimo. In tali casi, in deroga alle

procedure di cui al comma 4, le domande sono presentate senza limiti temporali.

12. Qualora il numero delle richieste relative ai casi dei commi 4 e 11 ecceda i contingenti fissati nei commi stessi, viene data la precedenza:

- a. ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b. ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- c. ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

13. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

14. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

15. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

16. Gli enti informano con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL dell'01/04/1999 sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro aggiuntivo e straordinario.

#### ***Articolo 47- Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale***

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

a. Orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);

b. Verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);

c. Con combinazione delle due modalità indicati nelle lettere a) e b).

3. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione, in relazione ai posti di cui al comma 3 dell'art.46 vengono previamente definiti dagli enti e resi noti a tutto il personale, mentre nel caso previsto dal comma 4 dello stesso articolo sono concordati con il dipendente.



***Articolo 48- Trattamento economico – normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.***

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

3. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

4. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52 comma 2, lett. d) del C.C.N.L. del 14/09/2000, maggiorata di una percentuale pari al 15%, i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo di cui al comma 2. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del C.C.N.L. del 14/09/2000, con una maggiorazione pari al 15%.

6. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale dal comma 4, la percentuale di maggiorazione di cui al precedente comma 5 è elevata al 50%.

7. Il consolidamento nell'orario di lavoro, su richiesta del lavoratore, del lavoro aggiuntivo o straordinario, svolto in via non meramente occasionale, avviene previa verifica sull'utilizzo del lavoro aggiuntivo e straordinario per più di sei mesi effettuato dal lavoratore stesso.

8. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal C.C.N.L., ivi comprese le assenze per malattia. In presenza di part-time verticale, è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalla legge n. 1204/71, anche per la parte non cadente in





periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di part-time verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

9. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

10. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivo o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata e non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati.

11. Al ricorrere delle condizioni di legge al lavoratore a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.

12. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della legge 554/88 e successive modificazioni ed integrazioni.

13. Per tutto quanto non disciplinato dalle clausole contrattuali, in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni contenute nel dlgs. n. 61/2000

#### **Articolo 49 - Disciplina sperimentale del telelavoro**

1. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'ente e al di fuori del controllo diretto di un dirigente.

2. Gli enti, previa informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL dell'1.04.1999, possono definire progetti per la sperimentazione del

telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 3 del DPR 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il

23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.



3.I singoli partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'art.4 del CCNL quadro del 23.3.2000.

Gli enti definiscono, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

4.L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio

in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio;

in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due

periodi si riduce del 50 %. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie

notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'ente.

5.La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'ente, sul quale gravano i costi di

manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di

telelavoro a domicilio potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro.

Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici, sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.

Gli enti, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, stipulano polizze assicurative per la

copertura dei seguenti rischi:

danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

Gli enti provvedono altresì alla copertura assicurativa INAIL. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente



ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'art.4, comma 2, del D.Lgs.n.626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'art. 17 del CCNL dell'1.4.1999.

E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore deve poter essere informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.

I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

E' istituito, presso l'ARAN, un osservatorio nazionale a composizione paritetica con la partecipazione di rappresentanti, del Comitato di Settore e delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL che, con riunioni annuali, verifica l'utilizzo dell'istituto e gli eventuali problemi.

### ***Articolo 50- Pari opportunità***

Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno del comparto, nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6, della L.125/1991 e degli artt.7, comma 1, e 61 del D.Lgs.n. 29/1993, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

Presso ciascun ente sono inoltre costituiti appositi comitati per le pari opportunità, composti da un rappresentante dell'ente, con funzioni di presidente, da un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL e da un pari numero di funzionari in rappresentanza dell'ente, nonché dai rispettivi supplenti, per i casi di assenza dei titolari.

I comitati per le pari opportunità hanno il compito di:

svolgere, con specifico riferimento alla realtà locale, attività di studio, ricerca e promozione sui principi di parità di cui alla L. 903/1977 e alla L. 125/1991, anche alla luce dell'evoluzione della legislazione italiana ed estera in materia e con riferimento ai programmi di azione della Comunità Europea; individuare i fattori che ostacolano l'effettiva parità di opportunità tra donne e uomini nel lavoro proponendo iniziative dirette al loro superamento alla luce delle caratteristiche del mercato del lavoro e dell'andamento dell'occupazione femminile in ambito locale, anche con riferimento alle diverse tipologie di rapporto di lavoro; promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la

professionalità proporre iniziative dirette a prevenire forme di molestie sessuali nei

luoghi di lavoro, anche attraverso ricerche sulla diffusione e sulle caratteristiche del fenomeno e l'elaborazione di uno specifico codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali.

Gli enti assicurano, mediante specifica disciplina, le condizioni e gli strumenti idonei per il funzionamento dei Comitati di cui al comma 2.



In sede di negoziazione decentrata a livello di singolo ente, tenendo conto delle proposte formulate dai comitati per le pari opportunità, sono concordate le misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, considerando la posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare riferimento a: accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi;

flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali; perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui si deve tener conto anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate, nell'ambito delle misure rivolte a superare, per la generalità dei dipendenti, l'assegnazione in via permanente di mansioni estremamente parcellizzate e prive di ogni possibilità di evoluzione professionale; individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Gli effetti delle iniziative assunte dagli enti, a norma del comma 5, formano oggetto di valutazione dei Comitati di cui al comma 2, che elaborano e diffondono, annualmente, uno specifico rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuno dei profili delle diverse categorie ed in relazione allo stato delle

assunzioni, della formazione e della promozione professionale, dei passaggi di categoria e della progressione economica all'interno della categoria nonché della retribuzione complessiva di fatto percepita.

I Comitati per le pari opportunità rimangono in carica per un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I loro componenti possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

I Comitati per le pari opportunità si riuniscono trimestralmente o su richiesta di almeno tre componenti.

#### ***Articolo 51 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche***

Allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero dei dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stata accertata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi a un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di sviluppo del progetto:

1. Il diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione del trattamento economico previsto dall'art. 21, comma 7, del CCNL del 6.7.1995; i periodi eccedenti i 18 mesi non sono retribuiti;
2. Concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore, per la durata del progetto; riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto di lavoro a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto di recupero; assegnazione del lavoratore a mansioni della stessa categoria di inquadramento contrattuale diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.
3. I dipendenti i cui parenti entro il secondo grado o, in



manca, entro il terzo grado, ovvero i conviventi stabili si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato a dare attuazione al progetto di recupero, possono fruire dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo. Del relativo periodo non si tiene conto ai fini dell'art. 14 del contratto. La stabile convivenza è accertata sulla base della certificazione anagrafica presentata dal dipendente.

Qualora i dipendenti di cui al comma 1 non si sottopongono per loro volontà alle previste terapie, l'ente dispone, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente deve riprendere servizio presso l'ente nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.

#### ***Articolo 52- Banca delle ore***

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate e certificate dai responsabili di settore o servizio possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.

L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio dai relativi responsabili.

A livello di ente sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

#### ***Articolo 53-Struttura della busta paga***

Al lavoratore deve essere consegnata una busta paga, in cui devono essere distintamente specificati: la denominazione dell'ente, il nome e la categoria del lavoratore, il periodo di paga cui la retribuzione si riferisce, l'importo dei singoli elementi che concorrono a formularla (stipendio, retribuzione individuale di anzianità, indennità integrativa speciale, straordinario, turnazione ecc.) e l'elencazione delle trattenute di legge e di contratto, ivi comprese le quote

sindacali, sia nell'aliquota applicata che nella cifra corrispondente.

In conformità alle normative vigenti, resta la possibilità del lavoratore di avanzare reclami per eventuali irregolarità riscontrate.

L'ente adotta tutte le misure idonee ad assicurare il rispetto del diritto del lavoratore alla riservatezza su tutti i spropri dati personali, ai sensi della legge n.675/ 96.

#### ***Articolo 54 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione***

1. Compete ai Responsabili di Settore l'emanazione degli atti amministrativi concretatesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Settore è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Settore è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

#### ***Articolo 55 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza***

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- d) i rapporti contravvenzionali;

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono

interessi contrapposti all'ente.

#### ***Articolo 56 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Settore***

1. Ai Responsabili di Settore sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del settore cui sono preposti:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

#### ***Articolo 57 - Competenze del Sindaco in materia di personale***

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.

Il Sindaco rappresenta l'Ente, convoca e presiede la Giunta nonché il Consiglio, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.

Nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli art. 109 e 110 del dlgs. n. 267 del 18/08/2000.

Salvo quanto previsto dall'art.107 del D.Lgs n.267/00 esercita le funzioni attribuite dalle leggi, dallo statuto dai regolamenti e sovrintende alle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.

Quale Ufficiale di governo gli vengono attribuiti i compiti disciplinati nell'art.54 del citato D.Lgs.

#### ***Articolo 58 - Determinazioni e atti privatistici***

1. I Responsabili dei Settori esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono, a seconda dei casi, la forma della determinazione amministrativa o della misura organizzativa di tipo privatistico.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve

essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.



3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Sindaco e della Giunta, al Segretario Generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.

5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per settore, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunte dai Responsabili delle unità organizzative, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

#### ***Articolo 59 – Pareri dei responsabili dei servizi***

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

#### ***Articolo 60 – Responsabile del procedimento***

1. La responsabilità del procedimento spetta al responsabile del settore.

2. In relazione alle diverse fasi di attuazione, il titolare del Settore può assegnare il procedimento al responsabile del servizio iscritto ad idonea categoria professionale.



3. In caso di vacanza, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

4. Ai fini del diritto di privacy di cui alla legge 31/12/1996, n. 675, ciascun responsabile del procedimento risponde dei dati sensibili in suo possesso.



### ***Articolo 61 – Competenze del responsabile del procedimento***

1. Il Responsabile del procedimento valuta ai fini istruttori:

le condizioni di ammissibilità;

i requisiti di legittimità;

i presupposti.

2. Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento di ogni atto istruttorio necessario.

3. Chiede il rilascio di dichiarazioni .

4. Chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete.

5. Può esperire accertamenti tecnici e disporre ispezioni.

6. Ordina esibizioni documentali.

7. Cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni.

8. Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### ***Articolo 62 - Ricorsi gerarchici***

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Settore è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Generale.

### ***Articolo 63-Potere sostitutivo***



1. In caso di inerzia/inadempimento del competente Responsabile di Settore, il Segretario Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.
2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.
3. Il potere sostitutivo non è delegabile.
4. In caso di inerzia/inadempimento del Segretario Generale, il Sindaco lo diffida assegnandogli un termine. Ove non provveda, il Sindaco può nominare un commissario *ad acta*.

#### ***Articolo 64 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali***

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **CAPO VIII - CONTROLLO INTERNO**

#### ***Articolo 65- Tipologia dei controlli interni***

Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie adeguati a:

- a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, quale risulta dagli articoli 3, comma 1, lettere b) e c), e 14 del decreto legislativo, 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'organizzazione dei controlli interni e' effettuata dagli enti locali anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

4. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, piu' enti locali possono istituire uffici unici, mediante convenzione che ne regoli le modalita' di costituzione e di funzionamento.

5. Nell'ambito dei comitati provinciali per la pubblica amministrazione. d'intesa con le province, sono istituite apposite strutture di consulenza e supporto, delle quali possono avvalersi gli enti locali per l'esercizio dei controlli previsti dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286. A tal fine, i predetti comitati possono essere integrati con esperti nelle materie di pertinenza.

#### **Articolo 66 - Principi generali del controllo interno.**

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito della rispettiva autonomia, si dotano di strumenti adeguati a:

- a) garantire la legittimita', regolarita' e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarita' amministrativa e contabile);
- b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicita' dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

2. La progettazione d'insieme dei controlli interni rispetta i seguenti principi generali, obbligatori per i Ministeri, applicabili dalle regioni nell'ambito della propria autonomia organizzativa e legislativa e derogabili da parte di altre amministrazioni pubbliche, fermo restando il principio di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, di qui in poi denominato "decreto n. 29":

- a) l'attivita' di valutazione e controllo strategico supporta l'attivita' di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo di cui agli articoli 3, comma 1, lettere b) e c), e 14 del decreto n. 29. Essa e' pertanto svolta da strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico-amministrativo. Le strutture stesse svolgono, di norma, anche l'attivita' di valutazione dei dirigenti direttamente destinatari delle direttive emanate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, in particolare dai Ministri, ai sensi del successivo articolo 8;
- b) il controllo di gestione e l'attivita' di valutazione dei dirigenti, fermo restando quanto previsto alla lettera a), sono svolte da strutture e soggetti che rispondono ai dirigenti posti al vertice dell'unita' organizzativa interessata;
- c) l'attivita' di valutazione dei dirigenti utilizza anche i risultati del controllo di gestione, ma e' svolta da strutture o soggetti diverse da quelle cui e' demandato il controllo di gestione medesimo;
- d) le funzioni di cui alle precedenti lettere sono esercitate in modo integrato;
- e) e' fatto divieto di affidare verifiche di regolarita' amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.

3. Gli enti locali possono adeguare le normative regolamentari alle disposizioni del presente decreto, nel rispetto dei propri ordinamenti generali e delle norme concernenti l'ordinamento finanziario e contabile.

4. Il presente decreto non si applica alla valutazione dell'attivita' didattica e di ricerca dei

professori e ricercatori delle universita', all'attivita' didattica del personale della scuola, all'attivita' di ricerca dei ricercatori e tecnologi degli enti di ricerca.

5. Ai sensi degli articoli 13, comma 1, e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attivita' di valutazione e controllo strategico. Resta fermo il diritto all'accesso dei dirigenti di cui all'articolo 5, comma 3, ultimo periodo.

6. Gli addetti alle strutture che effettuano il controllo di gestione, la valutazione dei dirigenti e il controllo strategico riferiscono sui risultati dell'attivita' svolta esclusivamente agli organi di vertice dell'amministrazione, ai soggetti, agli organi di indirizzo politico- amministrativo individuati dagli articoli seguenti, a fini di ottimizzazione della funzione amministrativa. In ordine ai fatti cosi' segnalati, e la cui conoscenza consegue dall'esercizio delle relative funzioni di controllo o valutazione, non si configura l'obbligo di denuncia al quale si riferisce l'articolo 1, comma 3, della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

#### ***Articolo 67- Il controllo interno di regolarita' amministrativa e contabile***

1. Ai controlli di regolarita' amministrativa e contabile provvedono gli organi appositamente previsti dalle disposizioni vigenti nei diversi comparti della pubblica amministrazione, e, in particolare, gli organi di revisione, ovvero gli uffici di ragioneria, nonche' i servizi ispettivi, ivi compresi quelli di cui all'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e, nell'ambito delle competenze stabilite dalla vigente legislazione, i servizi ispettivi di finanza della Ragioneria generale dello Stato e quelli con competenze di carattere generale.

2. Le verifiche di regolarita' amministrativa e contabile devono rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore.

3. Il controllo di regolarita' amministrativa e contabile non comprende verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatto salvo, in ogni caso, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.

I membri dei collegi di revisione degli enti pubblici sono in proporzione almeno maggioritaria nominati tra gli iscritti all'albo dei revisori contabili. Le amministrazioni pubbliche, ove occorra, ricorrono a soggetti esterni specializzati nella certificazione dei bilanci



#### **Articolo 68- Disposizioni sui controlli esterni di regolarita' amministrativa e contabile**


1. E' abrogato l'articolo 8 della legge 21 marzo 1958, n. 259.
2. Al fine anche di adeguare l'organizzazione delle strutture di controllo della Corte dei conti al sistema dei controlli interni disciplinato dalle disposizioni del presente decreto, il numero, la composizione e la sede degli organi della Corte dei conti adibiti a compiti di controllo preventivo su atti o successivo su pubbliche gestioni e degli organi di supporto sono determinati dalla Corte stessa, anche in deroga a previgenti disposizioni di legge, fermo restando, per le assunzioni di personale, quanto previsto dall'articolo 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, nell'esercizio dei poteri di autonomia finanziaria, organizzativa e contabile ad essa conferiti dall'articolo 4 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

#### **Articolo 69- Controllo di gestione**

1. Ai fini del controllo di gestione, ciascuna amministrazione pubblica definisce:
  - a) l'unita' o le unita' responsabili della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
  - b) le unita' organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicita' dell'azione amministrativa;
  - c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
  - d) l'insieme dei prodotti e delle finalita' dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unita' organizzative;
  - e) le modalita' di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unita' organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicita';
  - g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.
2. Nelle amministrazioni dello Stato, il sistema dei controlli di gestione supporta la funzione dirigenziale di cui all'articolo 16, comma 1, del decreto n. 29. Le amministrazioni medesime stabiliscono le modalita' operative per l'attuazione del controllo di gestione entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il Presidente del Consiglio dei Ministri, con propria direttiva, periodicamente aggiornabile, stabilisce in maniera tendenzialmente omogenea i requisiti minimi cui deve ottemperare il sistema dei controlli di gestione.
3. Nelle amministrazioni regionali, la legge quadro di contabilita' contribuisce a delineare l'insieme degli strumenti operativi per le attivita' di pianificazione e controllo.

#### **Articolo 70- La valutazione del personale con incarico dirigenziale**

1. Le pubbliche amministrazioni, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione, valutano, in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei propri dirigenti, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate (competenze organizzative).



2. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. La valutazione ha periodicità annuale. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, della approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.

3. Per le amministrazioni dello Stato, la valutazione è adottata dal responsabile dell'ufficio dirigenziale generale interessato, su proposta del dirigente, eventualmente diverso, preposto all'ufficio cui è assegnato il dirigente valutato. Per i dirigenti preposti ad uffici di livello dirigenziale generale, la valutazione è adottata dal capo del dipartimento o altro dirigente generale sovraordinato. Per i dirigenti preposti ai centri di responsabilità delle rispettive amministrazioni ed ai quali si riferisce l'articolo 14, comma 1, lettera b), del decreto n. 29, la valutazione è effettuata dal Ministro, sulla base degli elementi forniti dall'organo di valutazione e controllo strategico.

4. La procedura di valutazione di cui al comma 3, costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui all'articolo 21, commi 1 e 2, del decreto n. 29, in materia di responsabilità dirigenziale. In particolare, le misure di cui al comma 1, del predetto articolo si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle ordinarie ed annuali procedure di valutazione. Tuttavia, quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso. Il procedimento di valutazione è anticipatamente concluso, inoltre nei casi previsti dal comma 2, del citato articolo 21, del decreto n. 29.

5. Nel comma 8 dell'articolo 20 del decreto n. 29, sono aggiunte alla fine del secondo periodo le seguenti parole: ", ovvero, fino alla data di entrata in vigore di tale decreto, con provvedimenti dei singoli Ministri interessati". Sono fatte salve le norme proprie dell'ordinamento speciale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, in materia di valutazione dei funzionari diplomatici e prefettizi.

#### **Articolo 71- La valutazione e il controllo strategico**

1. 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.

2. Gli uffici ed i soggetti preposti all'attività di valutazione e controllo strategico riferiscono in via riservata agli organi di indirizzo politico, con le relazioni di cui al comma 3, sulle risultanze delle analisi effettuate. Essi di norma supportano l'organo di indirizzo politico anche per la valutazione dei dirigenti che rispondono direttamente all'organo medesimo per il

conseguimento degli obiettivi da questo assegnatigli.

3. Nelle amministrazioni dello Stato, i compiti di cui ai commi 1 e 2 sono affidati ad apposito ufficio, operante nell'ambito delle strutture di cui all'articolo 14, comma 2, del decreto n. 29, denominato servizio di controllo interno e dotato di adeguata autonomia operativa. La direzione dell'ufficio puo' essere dal Ministro affidata anche ad un organo collegiale, ferma restando la possibilita' di ricorrere, anche per la direzione stessa, ad esperti estranei alla pubblica amministrazione, ai sensi del predetto articolo 14, comma 2, del decreto n. 29. I servizi di controllo interno operano in collegamento con gli uffici di statistica istituiti ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322. Essi redigono almeno annualmente una relazione sui risultati delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalita' delle amministrazioni. Possono svolgere, anche su richiesta del Ministro, analisi su politiche e programmi specifici dell'amministrazione di appartenenza e fornire indicazioni e proposte sulla sistematica generale dei controlli interni nell'amministrazione.



#### ***Articolo 72- – Prestazioni professionali a favore di terzi***

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eccezioni espressamente stabilite dalla legge ed, in particolare, dalle disposizioni normative e/o regolamentari disciplinanti il rapporto di lavoro a tempo parziale (L. 662/96).

I dipendenti dell'Ente possono essere autorizzati all'esercizio di incarichi conferiti da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività di impresa commerciale alle seguenti condizioni:

- l'incarico non deve contrastare con quanto disposto dagli artt. 60 e 64 del D.P.R. n. 3 del 1957 e successive modificazioni;
- l'incarico non deve avere carattere di stabilità e comunque rivestire il carattere di lavoro subordinato, pubblico o privato;
- lo svolgimento dell'incarico deve essere compatibile con l'esatto ed integrale espletamento dei compiti istituzionali attribuiti al posto ricoperto dal dipendente interessato.

L'autorizzazione all'esercizio degli incarichi suindicati viene rilasciata dalla Giunta su richiesta del dipendente interessato congiuntamente all'istanza dell'Amministrazione o della società o persona fisica svolgente attività commerciale che intende conferire l'incarico.

Gli incarichi svolti in qualità di esperto in commissioni di gara o di concorso, nonché gli incarichi di docenza a carattere saltuario ed occasionale vengono autorizzate dal Sindaco con proprio provvedimento.

La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta se, entro trenta giorni dalla presentazione, l'organo preposto non adotti un motivato provvedimento di diniego.

In ogni caso, qualora, successivamente al conferimento dell'incarico, sopravvenga una causa di incompatibilità, il dipendente viene diffidato dal Sindaco a rimuovere la situazione di conflitto determinatasi. Decorsi 15 giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente può incorrere nelle sanzioni disciplinari stabilite dalle vigenti disposizioni normative e/o contrattuali.



### ***Articolo 73 – Relazioni sindacali***

L'Amministrazione comunale determina l'organizzazione degli uffici e dei servizi ed assume le deliberazioni generali in materia di organizzazione e gestione del personale previa informazione alle rappresentanze sindacali.

L'Amministrazione comunale ed i rappresentanti delle OO.SS. definiscono un apposito protocollo per le relazioni sindacali destinato a regolare i rapporti tra le parti con particolare riferimento ai contenuti e alla materia della contrattazione decentrata, alle informazioni, alle procedure per prevenire i conflitti.

I contenuti del protocollo vincoleranno l'attività dei soggetti investiti di competenze in materia definendo, altresì, l'ambito di azione delle organizzazioni sindacali all'interno dell'Ente.

### ***Articolo 74 – Attività deliberativa della Giunta***

La Giunta collabora con il Sindaco nell'attività di indirizzo e controllo ed opera, esclusivamente, attraverso deliberazioni collegiali.

Le deliberazioni della giunta sono, di norma, atti a contenuto generale e privilegiano gli aspetti di indirizzo. Hanno inoltre normalmente valenza di piano e/o programma, e devono limitarsi ad indicare gli scopi che il provvedimento si prefigge, evidenziando le risorse disponibili e gli stanziamenti di bilancio ai quali devono fare riferimento i Responsabili di Settore per espletamento della correlata attività gestionale.

L'attività della Giunta viene esercitata altresì attraverso decisioni o direttive alle quali il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore dovranno attenersi nell'esercizio delle rispettive competenze.



### ***Articolo 75 – Competenze degli Assessori***

Gli Assessori, nell'ambito delle competenze per materia attribuite dal Sindaco, sono titolari del potere di proposta sia delle deliberazioni da sottoporre all'esame del Consiglio che dei provvedimenti di cui al precedente art. 74.

Nel rispetto degli atti generali e di indirizzo della Giunta, gli Assessori possono adottare, limitatamente all'ambito della materia a cui sono preposti, circolari e/o direttive, indirizzate esclusivamente al Responsabile del Settore competente, il quale è tenuto, di conseguenza, ad attivarsi immediatamente.

Copia delle circolari o direttive dovrà essere inviata, per conoscenza, al Sindaco per la necessaria verifica di coerenza.

### ***Articolo 76 – Abrogazioni implicite e successive modifiche***

Con l'entrata in vigore del presente regolamento devono ritenersi abrogate tutte le norme regolamentari attualmente vigenti non compatibili con esso.

Il Sindaco su indicazione dei Responsabili di Settore e sentito il Segretario Generale può sottoporre alla Giunta le eventuali modifiche da apportare al presente regolamento al fine di garantire all'organizzazione dell'ente il necessario adattamento ai mutamenti normativi e al contesto ambientale di riferimento, consentendo il raggiungimento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e il conseguimento di elevati livelli di produttività e tempestività.

In particolare, al fine di tutelare la migliore utilizzazione del personale ed il coordinamento fra la disciplina dell'organizzazione degli uffici e quella derivante dai contratti collettivi, nazionali e decentrati, dopo il rinnovo di ogni contratto e l'entrata in vigore della disciplina da esso determinata, il sindaco promuove apposite consultazioni con i responsabili di Settore al fine di individuare eventuali necessità di adeguamento del presente regolamento.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO

*[Signature]*



IL SINDACO

*[Signature]*

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 14 DIC. 2000 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al 29 DIC. 2000

IL MESSO COMUNALE

*[Signature]*



IL SEGRETARIO GENERALE

*[Signature]*

**ATTESTATO DI COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**

Si attesta che la presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari con nota n. 1437 del 14 DIC. 2000 ai sensi dell'art.124, comma 1, del TUEL n. 267/2000.-

IL SEGRETARIO GENERALE

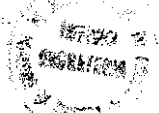


*[Signature]*

**ESECUTIVITA**

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il 27-12-2000 ai sensi dell'art.134, comma 3, del TUEL n.267/2000.-

IL SEGRETARIO GENERALE



*[Signature]*

**INVIO AL CORE.CO.**

La presente deliberazione è stata inviata al Comitato Regionale di Controllo:  
• ai sensi dell'art. 127, comma 1, del TUEL n.267/2000, in data \_\_\_\_\_  
• ai sensi dell'art.127, comma 3, del TUEL n.267/2000, in data \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Signature]*

**ESITO CONTROLLO**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:  
 ai sensi dell'art.134, comma 1, del TUEL n.267/2000, in data \_\_\_\_\_  
 ai sensi dell'art.134, comma 3, del TUEL n.267/2000, in data \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Signature]*

\_\_\_\_\_ si trasmette al servizio \_\_\_\_\_ per l'attuazione e/o per i relativi atti esecutivi.

Santa Maria la Carità, li \_\_\_\_\_  
L'ADDETTO ALL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Signature]*