



COMUNE DI BERNAREGGIO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI COMUNALI**

Approvato con delibera G.C. n. 226 del 12/11/1998

Modificato con delibera G.C. n. 111 del 18/05/2000

Modificato con delibera G.C. n. 195 del 20/10/2005

Modificato con delibera G.C. n. 125 del 26/07/2007

Modificato con delibera G.C. n. 161 del 29/10/2009

Modificato con delibera G.C. n. 165 del 12/11/2009

Sezione I

Principi

Art. 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Bernareggio. Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale individuando qualifiche funzionali, profili professionali, livelli, consistenza numerica e aree di attività.

Art. 2

Principi e criteri informatori

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

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- e) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1) Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico –amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2) Agli organi politici competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3) Ai Responsabili dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 4

Criteri di organizzazione

1) Nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale l'Ente valorizza, in particolare:

- a) la partecipazione ed il pieno coinvolgimento attivo dei dipendenti nel conseguimento degli obiettivi mediante la responsabilizzazione degli stessi;
- b) la flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane anche mediante processi di mobilità interna ed esterna;
- c) la formazione e l'aggiornamento professionale mediante congrui finanziamenti.

Sezione II

Strutture

Art. 5

Struttura organizzativa

- 1) La struttura organizzativa è articolata in Servizi (formalmente accorpati in aree) e Unità operative, come risulta dall'allegato 1.
- 2) Deve, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
- 3) Il servizio è un'unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative semplici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia specifica.
- 4) Al servizio è di norma preposto un Istruttore Direttivo di 7° qualifica funzionale. Laddove non è previsto, o non è possibile prevedere, stante la dimensione demografica dell'Ente, anche in rapporto alle risorse economiche, in attuazione dell'art.17, comma 68, della Legge 127/1997 che permette di attribuire al Segretario Comunale altre funzioni aggiuntive rispetto a quelle indicate dall'articolo stesso, la responsabilità del servizio è assegnata al Segretario Comunale, ferma restando in capo ai Responsabili di ogni ufficio la responsabilità dei procedimenti dagli stessi avviati, ovvero ad altri dipendenti di qualifiche funzionali inferiori alla 7^a, sulla base dei criteri indicati nell' art. 13
- 5) Al Servizio è preposto un Responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare possono essere attribuite, con decreto motivato del Sindaco, le funzioni di cui al comma 3 dell'art.51 della Legge n.142/1990.
- 6) Le unità operative sono unità organizzative interne ai servizi. Esse sono costituite per gestire gli interventi in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.
- 7) Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti istruttori di 7^a, 6^a e 5^a qualifica funzionale di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale anzidetta all'allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 e dell'art.5 – comma 19 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, nel rispetto delle norme dell'art.56 del D.lgs 3 febbraio 1993, n.29.
- 8) E' facoltà del Sindaco attribuire con decreto motivato ai responsabili degli uffici, indipendentemente dalla qualifica funzionale di appartenenza, le funzioni di cui al comma 3 dell'art.51 della Legge n.142/90.
- 9) Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui alla sezione I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
- 10) Ciascuna struttura organizzativa è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
- 11) Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente – per quanto possibile – il presente atto.

Art. 6

Dotazione organica

- 1) La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.
- 2) Ogni Servizio ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali ed aree specifiche di attività.
- 3) L'insieme delle dotazioni organiche di Servizio costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.
- 4) La dotazione organica deve essere funzionale a conseguire la massima responsabilizzazione dei dipendenti, al fine di realizzare l'integrazione con gli indirizzi politici dell'Amministrazione e di permettere

di disporre di adeguate professionalità.

5) L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica da parte della Giunta almeno ogni triennio. Le variazioni della pianta organica riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario comunale, nel rispetto delle prerogative sindacali.

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

Art. 7

Organigramma

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

2) L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del Servizio personale.

Art. 8

Assegnazione a mansioni superiori

1) L'affidamento di mansioni superiori, ammissibile, esclusivamente, nei casi previsti dalla Legge (vacanza di posto del quale sia già stato bandito concorso o assenza dal servizio con diritto alla conservazione del posto) corrispondenti a posizioni apicali, è disposto con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Segretario Comunale, sentito il responsabile del servizio interessato. Qualora il posto del responsabile di servizio non sia ricoperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore generale o in mancanza il Segretario Comunale salvo che il Sindaco intenda attribuire per il periodo di assenza le funzioni di cui al comma 3 dell'art.51 della legge 142/90 a dipendente del medesimo servizio.

Art. 9

Formazione e aggiornamento del personale

1) La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

2) Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, iniziative formative anche con il possibile coinvolgimento di dipendenti d'esperienza.

Sezione III

Segretario Comunale e Direttore Generale

Art. 10

Direttore Generale

1) Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale e previa convenzione con altro Ente che consenta di superare la soglia di 15.000.= abitanti, può nominare, con decreto un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scegliendolo intuitu personae.

2) Il Direttore generale deve essere in possesso del titolo di studio del diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata presso enti ed aziende pubbliche o private.

3) Il Direttore generale riceve una retribuzione omnicomprensiva, stabilita in una percentuale congrua, non

inferiore al 50%, rispetto a quella del direttore generale dell'ASL del capoluogo.

4) Il Direttore generale è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

5) Quando il Direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale. In tal caso ad egli spetta un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità ad personam pari al massimo a quella di posizione prevista per i dirigenti degli enti di 1^a classe B.

6) Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e 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 dalla lettera a) del comma 2, dell'articolo 40, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 11 del predetto decreto legislativo n.77 del 1995. A tali fini, al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate gli apicali dell'ente, ad eccezione del Segretario del Comune.

7) In caso di assenza o impedimento del Direttore generale lo stesso è sostituito, limitatamente alla funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di funzioni dirigenziali, dal Segretario Comunale.

Art. 11

Competenze del Segretario Comunale

1) Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'art.51 – bis della legge 8 giugno 1990, n.142, introdotto dall'art. 6, comma 10, della L.127/97, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Comunale ed il Direttore Generale. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti dal comma 10, del citato articolo 51-bis, della legge n.142 del 1990, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.

2) Il Segretario:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

3) Al Segretario inoltre spetta:

- a) l'esercizio delle competenze proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- d) l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai dipendenti incaricati di funzioni dirigenziali, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
- e) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- f) la presidenza delle commissioni di concorso;
- g) la nomina del membro con funzioni di segretario delle commissioni di concorso;
- h) la presidenza della conferenza di servizi, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
- i) la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- j) la presidenza delle commissioni di gara d'appalto d'importo pari o superiore a 20 milioni al netto di IVA;
- k) la nomina dei componenti la commissione per le gare di importo superiore a 20 milioni e inferiori alla soglia comunitaria, fatte salve le competenze della Giunta Comunale;
- l) l'autorizzazione a missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi dei responsabili di servizio;
- m) l'emanazione di direttive ai responsabili di servizi ed agli uffici, finalizzate alla correttezza e funzionalità delle procedure ed al coordinamento delle attività svolte dai diversi uffici e servizi;
- n) la sottoscrizione delle determinazioni in caso di assenza, anche temporanea, del dipendente incaricato delle funzioni di cui al comma 3 dell'art.51 della legge 142/90, e dell'eventuale vicario;
- o) l'apposizione del visto di presa visione sulle determinazioni dei responsabili;
- p) l'esercizio del potere di avocazione in caso di particolare necessità e urgenza, nonché del potere

sostitutivo nei confronti dei dipendenti affidatari di responsabilità dirigenziali che risultino inadempienti, previa formale diffida a provvedere entro un congruo termine e fatti salvi gli ulteriori e conseguenziali provvedimenti;

q) l'autorizzazione, conformemente alla normativa vigente all'atto della domanda, al dipendente comunale che intenda svolgere ulteriore attività lavorativa o di collaborazione presso altre aziende. L'autorizzazione è rilasciata, sentito il responsabile di servizio competente, quando sussistono le seguenti condizioni:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

Tali condizioni debbono permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione. La richiesta presentata dal dipendente, relativa fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. Il responsabile del servizio personale, di concerto con il responsabile del servizio finanziario, è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo;

r) i provvedimenti di mobilità di dipendenti da un servizio all'altro, assunti i pareri dei responsabili dei servizi interessati e fatta eccezione per gli apicali per la cui mobilità interna la competenza è del Sindaco;

s) l'emanazione di circolari;

t) la concessione del part-time a dipendenti a tempo pieno che ne facciano richiesta, sentito il competente responsabile del servizio;

u) le ulteriori funzioni previste dalla normativa vigente.

Art. 11 bis

Vice Segretario

- 1) Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale, può nominare tra i Responsabili di Area un Vice-Segretario abilitato a coadiuvare e sostituire il Segretario Comunale in caso di assenza o impedimento;
- 2) Il Vice-Segretario deve essere in possesso di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Economia e Commercio;
- 3) In caso di assenza o impedimento contemporaneo del Segretario e del Vice-Segretario il Sindaco nomina temporaneamente un Segretario Comunale a scavalco.

Sezione IV

Le competenze dei responsabili dei servizi e del Sindaco

Art. 12

Competenze dei Responsabili dei Servizi

1) Ai responsabili dei servizi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale, ai quali siano conferite le funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art.51 della Legge n. 142/90 sono attribuiti tutti i compiti gestionali di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Sindaco, dalla Giunta o dal Consiglio Comunale tra i quali, i seguenti elencati non a carattere esaustivo:

a) la responsabilità delle procedure d'appalto, compresa la presidenza delle gare di importo inferiore ai 20 milioni, delle procedure concorsuali.

Competono quindi ai responsabili tutti gli atti per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi, fatta eccezione per l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi e dei capitolati, la scelta del sistema d'appalto (la deliberazione a contrarre autorizza il responsabile all'adozione della determinazione con cui si approva il bando e si prenota la spesa), la nomina della commissione di gara per gli appalti di importo superiore alla soglia comunitaria e per gli appalti di importo inferiore la soglia comunitaria per i quali si proceda a valutazioni tecniche discrezionali dell'offerta, l'approvazione dei verbali di gara, l'approvazione di variante suppletive, l'approvazione dello stato finale dei lavori e del certificato di collaudo o di regolare esecuzione che sono di competenza della Giunta Comunale.

- Competono, inoltre ai responsabili tutti gli atti relativi alle procedure concorsuali fatta eccezione per la decisione dell'avvio del procedimento di copertura del posto vacante, la nomina dei membri esperti della commissione giudicatrice e l'approvazione dei verbali di concorso;
- b) la stipulazione dei contratti relativi ai rispettivi servizi, compresa la stipula dei contratti di assunzione da parte del responsabile dell'ufficio personale;
 - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa la prenotazione di spesa, l'assunzione di impegni e le liquidazioni della spesa, la firma di mandati di pagamento e le reversali di incasso;
 - d) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato (autorizzazione missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi), compresa l'adozione delle misure e degli atti necessari all'affidamento dei compiti ed alla verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie ed i conseguenti atti di secondo grado (quali ritiro, modifiche, annullamento, revoca, ecc.);
 - f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - g) i pareri ex art.53 della legge 8/6/1990 n.142 che, di norma, vanno espressi entro 5 giorni dalla richiesta;
 - h) l'emissione delle ordinanze "ordinarie", per ciascun servizio di competenza, con l'apposizione del visto del Sindaco e del Segretario Comunale, che tuttavia non inficia la validità né l'efficacia dell'ordinanza, ma attesta esclusivamente la sua presa visione; in genere tutti i provvedimenti restrittivi, quali le sanzioni (compresi gli atti di irrogazione di sanzioni derivanti da illeciti connessi a violazioni di norme regolamentari locali), privi di discrezionalità politica, con esclusione delle competenze spettanti al Sindaco quale Ufficiale di Governo;
 - i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi politici nella predisposizione degli atti programmatori ed al Segretario Comunale nell'attività di coordinamento; rientrano in questi compiti anche la preparazione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio o alla Giunta Comunale, delle determinazioni di competenza sindacale e di variazione di budget assegnati;
 - j) la responsabilità dell'istruttoria delle istanze di accesso agli atti rientranti nella competenza del proprio ufficio o servizio nonché l'emanazione del provvedimento finale a seguito di assenso del Segretario Comunale;
 - k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31/12/1996 n.675;
 - l) l'adozione degli atti connessi a decisioni dell'ente di ricorrere a procedure di tipo ablativo (occupazioni, espropriazioni, ecc);
 - m) l'autorizzazione alla partecipazione a convegni, corsi, seminari ed iniziative analoghe; qualora la partecipazione riguardi un responsabile di servizio l'autorizzazione spetta al Segretario Comunale, qualora riguardi quest'ultimo compete al Sindaco. L'autorizzazione viene rilasciata tenendo conto della prioritaria esigenza di garantire l'apertura al pubblico e quindi di assicurare il funzionamento degli uffici nei confronti dell'utenza e sulla base dei seguenti criteri: attinenza dell'iniziativa alle funzioni concretamente esercitate dal dipendente, effettiva utilità, rapporto costi/benefici e qualità del corpo docente;
 - n) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative (nel cui esercizio rientra anche la competenza a valutare la compatibilità dell'opera abusiva con gli interessi pubblici ai fini della sua acquisizione al patrimonio dell'ente, ai sensi della sentenza Consiglio di Stato, sezione V, 19/2/98 n.172) previste dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale. Il servizio di polizia municipale procede alla redazione dei verbali di polizia giudiziaria da inviare, tra l'altro, al responsabile del servizio urbanistica ed edilizia privata competente ad adottare gli atti citati;
 - o) la definizione e realizzazione di progetti atti ad attuare i programmi deliberati dagli organi politici;
 - p) la cura delle procedure esecutive laddove imposte dalle norme legislative, regolamentari o contrattuali, anche con riferimento ai procedimenti relativi ad immobili di proprietà dell'ente;
 - q) l'assegnazione di contributi destinati a soggetti che trovansi in situazione di bisogno e di indigenza sociale nel rispetto delle procedure e delle disposizioni di cui al "Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati";
 - r) l'emanazione di istruzioni circa le modalità di svolgimento dei procedimenti relativi al proprio servizio anche mediante l'adozione di determinazioni che disciplinino specifici procedimenti con possibilità di

comunicazione a terzi;

s) sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali, previdenziali ed assistenziali, salvo differenti disposizioni di Legge;

t) predisposizione, sottoscrizione ed emissione dei ruoli per la riscossione ordinaria e coattiva di entrate comunali;

u) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o , in base a questi, delegati dal Sindaco.

2) I Responsabili di servizio conformano il proprio operato al principio della programmazione, sia verticale (osservando le direttive e perseguendo gli obiettivi posti dagli organi di governo), sia orizzontale (organizzando il servizio mediante la predisposizione di piani di lavoro e di scadenziari).

Art. 13

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile e di funzioni dirigenziali.

1) Il Sindaco – ai sensi dell'art.36 comma 5° ter, Legge 8 giugno 1990, n.142 – sentito il Direttore Generale se nominato, ovvero il Segretario Comunale, nomina, con provvedimento motivato, i responsabili degli Uffici e dei Servizi, come questi ultimi formalmente costituiti, organizzati e regolamentati, se non specificatamente ed unicamente presenti nella dotazione organica dell'ente, tra i dipendenti in possesso di adeguati requisiti culturali e/o professionali, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e della capacità professionale del singolo dipendente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, se ritenuto conveniente per l'interesse dell'Ente e con adeguata motivazione, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi e prescindendo dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale.

2) L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità dell'art.51, comma 6°, periodo 2° della legge 8/6/1990 n. 142. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale. Con le medesime procedure il Sindaco può assegnare ad altro dipendente indipendentemente dalla qualifica funzionale le funzioni vicarie da esercitarsi in caso di assenza del titolare.

3) Il Sindaco per il tramite del Direttore Generale assegna ai Responsabili dei servizi e/o degli uffici con proprio atto monocratico – ai sensi dell'art.14 del d.lgs 3 febbraio 1993, n.29 e dell'art.11 del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni – gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget di competenza.

4) I responsabili dei servizi rispondono della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla giunta emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

5) Il provvedimento sindacale non è oggetto di accettazione da parte del dipendente incaricato o nominato.

6) I requisiti minimi per l'attribuzione dell'incarico sono i seguenti:

a) esperienza lavorativa presso l'ente di almeno 1 anno, qualora trattasi di primo impiego e di almeno 6 mesi negli altri casi;

b) non avere subito condanne penali;

c) non avere mai subito sanzioni disciplinari superiori alla censura.

7) Gli incarichi di direzione sono conferiti a tempo determinato, per un periodo corrispondente al mandato del Sindaco, con provvedimento motivato, 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 o della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77 e successive modificazioni o nel Piano risorse ed obiettivi, approvati in sede di programmazione e negoziati con i Responsabili, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'articolo 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

8) La sostituzione del Responsabile temporaneamente assente per un periodo di tempo non superiore a quindici giorni è affidata al Responsabile Vicario, così come individuato nel suo decreto sindacale di nomina.

Nel caso di vacanza o assenza per un periodo di tempo superiore a quindici giorni la sostituzione può essere

attribuita al Segretario Generale con apposito provvedimento del Sindaco.

Art. 14

Competenze del Sindaco

1. Il sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune.
2. Il sindaco rappresenta l'ente, convoca e presiede la Giunta, nonché il consiglio quando non è previsto il presidente del consiglio, e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.
3. Salvo quanto previsto dall'articolo 107 del D.Lgs 267/2000 egli esercita le funzioni attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti e sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al comune.
4. Il sindaco esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.
5. In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale. Negli altri casi l'adozione dei provvedimenti d'urgenza, ivi compresa la costituzione di centri e organismi di referenza o assistenza, spetta allo Stato o alle regioni in ragione della dimensione dell'emergenza e dell'eventuale interessamento di più ambiti territoriali regionali.
6. In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma.
7. Il sindaco, altresì, coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.
8. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio il sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni.
9. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico. In mancanza, il comitato regionale di controllo adotta i provvedimenti sostitutivi ai sensi dell'articolo 136 del D.Lgs 267/2000.
10. Il sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del D.Lgs 267/2000, nonché dallo statuto e dai regolamenti comunali.
11. Il sindaco presta davanti al consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana.

Art. 15

Responsabilità dei singoli procedimenti

- 1) Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
- 2) In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Art. 16

Poteri di spesa dei responsabili di servizio : le determinazioni

- 1) I responsabili di servizio, sulla base del piano risorse ed obiettivi, in relazione agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale adottano determinazioni, anche inerenti alla prenotazione, all'impegno e alla liquidazione della spesa.
- 2) I responsabili di servizio ai sensi e per gli effetti dell'art.55, comma 5^a, della legge 8/6/90, n.142 adottano i provvedimenti che comportano le prenotazioni e/o gli impegni di spesa e li trasmettono al responsabile del Servizio finanziario . Tali provvedimenti sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria.

3) Le determinazioni non implicanti impegni di spesa sono esecutive dal momento della sottoscrizione.

4) Tutte le determinazioni devono essere sottoposte al visto del Segretario Comunale e dell'Assessore competente per materia.

5) Tutte le determinazioni devono essere trasmesse al Responsabile dell'ufficio Segreteria che cura la raccolta delle stesse mediante la classificazione nell'apposito registro delle determinazioni, nel quale devono essere riportate in ordine cronologico, indicando la data delle stesse, il numero e l'oggetto.

6) Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria cura la redazione di un elenco mensile delle determinazioni da inviare al Responsabile dell'Ufficio Messi entro 10 giorni dalla scadenza del mese affinché lo stesso provveda alla pubblicazione all'albo pretorio dell'elenco entro i successivi 7 giorni. La pubblicazione dell'elenco delle Determinazioni deve avvenire per 15 gg. consecutivi al termine dei quali il messo consegna al responsabile dell'Ufficio Segreteria l'elenco pubblicato riportante l'attestazione sottoscritta dell'avvenuta pubblicazione.

7) Contestualmente all'invio per la pubblicazione il Responsabile del Servizio Segreteria consegna l'elenco delle determinazioni adottate al Sindaco.

8) Ogni determinazione deve riportare:

- l'intestazione dell'ente;
- lo spazio per il visto del Segretario Comunale e dell'Assessore;
- il numero e la data;
- il servizio o l'ufficio che la redige;
- l'oggetto del provvedimento;
- il richiamo all'atto che conferisce il potere al sottoscrittore;
- la sottoscrizione;
- l'indicazione dei servizi-uffici a cui la determinazione deve essere trasmessa in copia, in quanto servizi-uffici che debbono intervenire per garantire l'esecuzione dell'atto;
- lo spazio sul quale deve essere apposta la firma da parte del soggetto che riceve copia della determinazione;
- lo spazio per l'eventuale visto di regolarità contabile

Art. 17

Responsabilità di risultato

1) I responsabili di servizio sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, della validità e correttezza tecnica-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri adottati, della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse strumentali, umane e finanziarie assegnate, del buon andamento del servizio.

2) E' fatto obbligo ai responsabili di servizio di comunicare per iscritto tempestivamente al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Assessore competente, le pratiche scadute e non evase.

3) E' fatto altresì obbligo agli stessi, di segnalare tempestivamente le pratiche o azioni richieste o sollecitate da altri enti.

4) In caso di rilevante responsabilità in ordine al conseguimento dei risultati si applicano le disposizioni dei commi 9 e 10 dell'art.20 del D.lgs 29/93 e del CCNL 94/97 (che prevedono tra l'altro il licenziamento con preavviso, da definire in base alle clausole del CCNL 94/97), tenuto conto che i responsabili di questo Comune non sono dirigenti ed avviando perciò specifico procedimento disciplinare per violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 18

Il responsabile dell'intervento

1) Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art.7, L.109/94, un responsabile unico dell'intervento.

2) Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con

altro dipendente da questi individuato.

3) Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

4) Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art. 19

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1) Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

2) La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare

3) L'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

4) Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.

5) Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta Comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni quattro anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.

6) Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

7) La Giunta determina il gettone da attribuire per le sedute del collegio.

8) Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del Collegio stesso, è interamente a carico del ricorrente.

Art. 20

Ufficio contenzioso del lavoro

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

2) La responsabilità dell'ufficio può essere affidata, con provvedimento del Sindaco a professionista esterno, ovvero a dipendente dell'ente previo adeguato intervento formativo.

Sezione V

La Giunta Comunale : poteri e funzionamento

Art. 21

Competenze della Giunta Comunale

1) Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;

- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
 - e) approvazione delle tariffe consentite dalla legge;
 - f) la decisione di affidare all'esterno gli incarichi di progettazione (l'espletamento della gara è di competenza del responsabile del servizio lavori pubblici), ovvero l'affidamento diretto a tecnici di fiducia nei casi in cui la legge lo consente;
 - g) l'erogazione di contributi straordinari;
 - h) l'autorizzazione a instaurare o resistere in giudizio;
 - i) la scelta del sistema di appalto (effettuabile in sede di approvazione del progetto esecutivo o del capitolato);
 - j) la nomina della commissione di gara per gli appalti di importo superiore alla soglia comunitaria, nonché per gli appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria la cui procedura di gara implica, per la commissione di gara, l'effettuazione di valutazioni non meramente aritmetiche di scelta del contraente, ma che implicino anche valutazioni tecniche discrezionali (esempio appalto concorso);
 - k) l'approvazione dei verbali di gara;
 - l) l'approvazione dello stato finale dei lavori e del certificato di collaudo o di regolare esecuzione;
 - m) la decisione di avvio della procedura di copertura dei posti vacanti;
 - n) l'approvazione dei verbali di concorso;
 - o) l'approvazione delle convenzioni con enti, associazioni o privati quando non rientrino nelle competenze del Consiglio Comunale;
 - p) la nomina del soggetto munito del potere di conciliare ai sensi dell'art.69 bis del D.lgs n.29/1993;
 - q) la sospensione o la revoca per motivate ragioni di carattere eccezionale delle procedure contrattuali.
- 2) La partecipazione alla Giunta Comunale può essere estesa, su disposizione del Sindaco, anche ai responsabili di servizio, anche al fine di procedere alla verifica dello stato di attuazione dei programmi.

Art. 22

Le deliberazioni

- 1) Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento sotto l'egida del responsabile di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
- 2) Sulla proposta di deliberazione vengono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
- 3) I pareri di cui all'art.53 della legge 142/90 devono essere resi entro 5 giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze nel qual caso il parere deve essere rilasciato in giornata.
- 4) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel quel caso il parere deve essere rilasciato in giornata.
- 5) Le proposte di deliberazione, corredate dai prescritti pareri, debbono pervenire al Responsabile del servizio di segreteria, affinché lo stesso possa procedere alla redazione dell'ordine del giorno:
 - entro il giorno precedente la data della seduta, se trattasi di atti di competenza della Giunta Comunale;
 - entro 10 giorni precedenti la data prevista per la convocazione del Consiglio Comunale .

Sezione VI

Organizzazione

Art. 23

Verifica dei risultati di gestione

- 1) L'attività di tutti i dipendenti del Comune è sottoposta periodicamente alla verifica dei risultati operativi con le modalità fissate dal nucleo interno di valutazione disciplinato dal Regolamento di contabilità.

Art. 24

Conflitti di competenza

- 1) I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
 - b) tra più responsabili di servizi e tra apicali, dal Segretario Comunale, se il conflitto non attiene al servizio di cui il Segretario sia eventualmente responsabile, dal Sindaco se il conflitto coinvolge il Segretario non in quanto tale, bensì quale responsabile di un determinato servizio.
- 2) Nel caso previsto dalla lettera b) e qualora si tratti di conflitto di competenza che possa avere rilevanza per l'assetto organizzato e funzionale dell'ente, il Segretario Comunale ovvero il Sindaco provvede a convocare la conferenza dei Responsabili dei servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 25

Conferenza dei Responsabili dei Servizi

- 1) La conferenza dei Responsabili di servizio è presieduta dal Segretario Comunale, il quale può disporre che la partecipazione sia limitata ad alcuni soltanto dei responsabili ovvero estesa ad altri dipendenti comunali.
- 2) Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.
- 3) Su richiesta del Sindaco o di ogni Assessore può avanzare suggerimenti ed esprimere pareri sulle modalità di funzionamento delle strutture comunali, l'ambiente di lavoro, l'aggiornamento professionale e l'informatizzazione.
- 4) E' convocata dal Segretario Comunale di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile di servizio, o del Sindaco. In quest'ultimo caso la partecipazione è estesa anche al Sindaco ed agli Assessori interessati.
- 5) I verbali della conferenza dei Responsabili di servizio sono trasmessi al Sindaco.
- 6) La conferenza si riunisce di norma, 2 volte al mese, anche in relazione a peculiari adempimenti di competenza della G.C. o del C.C..

Art. 26

Copertura di posti di posizione organizzativa con contratto di lavoro a tempo determinato.

1) La copertura di posti di posizione organizzativa nell'ambito della dotazione organica vigente, può avvenire anche mediante la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs 267/2000.

Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, la selezione di suddetto personale avviene attraverso la seguente procedura.

a) Con provvedimento del Responsabile dell'Area cui è collocato il Servizio Personale, previa deliberazione della Giunta Comunale inerente gli indirizzi per la copertura del posto in organico, i requisiti richiesti nonché l'autorizzazione all'avvio della selezione, viene indetta la procedura selettiva e adottato il relativo Avviso pubblico, il quale deve contenere:

- L'indicazione e la durata del contratto;
- La descrizione delle prestazioni connesse al posto da ricoprire;
- I requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
- La previsione della presentazione da parte di ciascun candidato di un curriculum formativo – professionale;
- Il corrispettivo spettante;
- Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- La previsione dell'eventuale colloquio per la valutazione di cui al successivo punto e).
- Il periodo di validità dell'elenco dei candidati idonei per l'eventuale sostituzione del soggetto nominato.

b) Il Servizio Personale procede alla pubblicazione dell'Avviso all'Albo Pretorio e su sito internet istituzionale dell'Ente; in relazione alla tipologia della selezione è possibile prevedere ulteriori forme di pubblicità.

c) successivamente allo scadere del termine prefissato per la presentazione delle domande di partecipazione, il Servizio Personale procede alla preselezione formale dei candidati, limitatamente all'accertamento del

possessione, da parte dei medesimi, dei requisiti richiesti e comunica al Sindaco l'elenco degli ammessi, unitamente alla documentazione prevenuta;

d) la valutazione dei curricula formativo – professionali pervenuti viene effettuata dal Sindaco, o suo delegato, con il supporto tecnico del Segretario Generale: la valutazione verte sugli aspetti curriculari dei candidati.

e) laddove previsto dall'Avviso di selezione, il colloquio con i candidati ammessi alla selezione è tenuto dal Sindaco con l'ausilio del Segretario Generale in qualità di Presidente del Nucleo di Valutazione. Il colloquio tende ad approfondire gli aspetti curriculari vertendo anche sui seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire; visione ed interpretazione del ruolo di direzione; orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavori di gruppo e processi motivazionali; valutazione del personale. Il candidato viene valutato con riferimento ai seguenti criteri: preparazione, competenza, sensibilità, managerialità nonché capacità gestionale, organizzativa e professionale riferite alla posizione da coprire. La scelta finale del candidato, così come le valutazioni dei curricula e dei colloqui con i candidati, sono effettuate dal Sindaco *intuitu personae*, in relazione alla coerenza delle qualità professionali del prescelto rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire.

f) Il soggetto contraente viene individuato da parte del Sindaco con proprio atto, sulla scorta delle valutazioni espresse.

Il Sindaco conferisce anche il relativo incarico di posizione organizzativa, incardinando il titolare delle funzioni di posizione organizzativa nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente.

g) Il provvedimento del Sindaco viene poi trasmesso al Servizio Personale per gli adempimenti necessari ai fini della costituzione del rapporto di lavoro con il soggetto individuato.

2) La durata dell'incarico assegnato ai sensi della presente disposizione viene determinata in relazione al ruolo da ricoprire e alle esigenze organizzative dell'Ente; esso è rinnovabile, ma, comunque non può eccedere il mandato del Sindaco in carica.

3) Per quanto non previsto nel presente articolo, ai rapporti di lavoro disciplinati si applicano le disposizioni di cui all'art. 110, commi 3,4,5 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 26/bis

Incompatibilità

1) Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 26:

- ai conviventi, parenti o affini fino al quarto grado civile del Sindaco, degli Assessori, e dei Consiglieri Comunali;
- ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- ai soci di società, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo di società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitali, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 27

Ferie dei dipendenti

1) La concessione delle ferie spetta al responsabile di servizio con riferimento ai propri dipendenti, al Segretario Comunale con riferimento ai Responsabili di servizio ed al Sindaco con riferimento al Segretario Comunale.

2) La fruizione delle ferie deve avvenire in ossequio al principio di programmazione;

3) Ogni responsabile di servizio deve, con riguardo al proprio servizio, predisporre il piano delle ferie proprie e dei suoi collaboratori. Ogni Responsabile di servizio predispone per il proprio servizio il piano delle ferie estive, natalizie e pasquali; il piano delle ferie estive deve essere trasmesso entro il mese di marzo

di ogni anno; lo stesso va consegnato al responsabile del servizio personale, al Sindaco ed al Segretario Comunale che qualora ravvisino articolazioni delle ferie non idonee a garantire accettabili standard qualitativi/quantitativi di erogazione di servizio potranno, con giudizio unanime o a maggioranza, richiedere al responsabile di servizio la formulazione di nuova proposta entro 10 giorni dalla stessa.

4) Qualora la nuova proposta predisposta dal responsabile di servizio non risulti coerente con l'indicazione espressa dal citato collegio, il periodo feriale verrà assegnato d'ufficio.

5) La mancata predisposizione del piano delle ferie, oltre a costituire inadempimento del responsabile, comporta il diritto per il citato collegio di predisporre il piano ferie relativo al servizio inadempiente, in piena discrezionalità tenendo conto delle esigenze dell'utenza.

6) Sono consentite variazioni al piano ferie purchè le stesse riguardino brevi periodi.

Art. 28

Delegazione di parte pubblica

1) La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario Comunale o se nominato dal Direttore Generale.

2) Un addetto del Servizio Personale verbalizzerà sinteticamente i punti salienti delle discussioni e degli esiti.

3) E' ammessa la presenza del Sindaco o suo delegato alle riunioni di contrattazione, come uditore.

Art. 29

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1) La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.lgs 29/93 e artt. 39,40,41 D.lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

2) Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.

Sezione VII

Disposizioni finali

Art. 30

Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni

La disciplina dei concorsi, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso sono disciplinati da apposito Regolamento.

Art. 30/bis

Disciplina della mobilità esterna.

1) Il presente articolo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs n. 165/2001, passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse così come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009. Tale passaggio è di seguito denominato come mobilità volontaria.

2) Il numero il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.

3) Il Servizio Personale emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito internet comunale ad altri idonei strumenti di pubblicizzazione.

4) Il Servizio Personale prenderà comunque in esame, previo contatto formale con gli interessati, le domande

di trasferimento prevenute nel biennio antecedente alla data di pubblicizzazione del bando di mobilità.

La domanda contiene i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti ed il curriculum formativo - professionale del candidato.

Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del servizio personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo al candidato eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

Il servizio personale effettua, qualora lo ritenga opportuno, controlli, anche a campione, sul contenuto delle domande.

5) L'amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad un colloquio a seconda del profilo professionale di destinazione.

Il colloquio sarà svolto da una Commissione composta da tre componenti: Direttore Generale o Segretario Generale qualora non sia stato nominato il Direttore Generale, Responsabile del Servizio Personale, Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente.

6) La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:

- esiti del colloquio;
- servizio prestato nell'Area corrispondente al posto da coprire;
- curriculum formativo - professionale del candidato;
- eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente la data di pubblicizzazione del bando di mobilità;
- motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali).

7) Al termine delle procedure selettive di cui ai commi precedenti, il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente che deve essere espresso nell'ambito della Commissione.

Art. 31

Abrogazioni e norme di rinvio

1) Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari contrastanti con le norme di cui al presente regolamento.

2) Sono altresì disapplicate tutte le disposizioni dello statuto contrastanti con le norme di cui al presente regolamento.

3) Per quanto non richiamato dal presente provvedimento si fa rinvio alle norme di legge vigenti in materia ed in particolare alla legge 15/5/1997 n.127, al D.lgs 3/2/1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.lgs 31/3/1998 n.80, alla legge 16/6/1998 n.191 e al D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 32

Entrata in vigore

1) Il presente provvedimento entra in vigore il giorno successivo alla data di scadenza della 2^a pubblicazione.

2) E' atto non soggetto al controllo ai sensi dell'art.17, comma 33, della legge 15/5/1997 n.127.

3) E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare quale normazione di diritto pubblico.