

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I ORGANIZZAZIONE

Principi Generali

Art. 1

Oggetto del regolamento

1) Il presente Regolamento, adottato in conformità dello Statuto di questo Comune, dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 44 del 6.8.1999 ed in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche e integrazioni, dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni come recepito dalle leggi regionali n. 48/91 e n. 23/98, nonché dell'art. 5, comma 4, della legge n. 127/97, recepito dall'art. 2 della legge regionale n. 23/98, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina la dotazione organica del personale (non allegata al presente), l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'attribuzione e l'esercizio delle funzioni di direzione, le collaborazioni professionali esterne, le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

Art. 2

Finalità

1) L'organizzazione deve tendere ad accrescere la qualità dei servizi, a valorizzare il personale, a sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, a potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzatrice dell'azione amministrativa per il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità ed equità.

Art. 3

Distinzione delle competenze

1) Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra Organi di direzione politica e responsabili degli uffici e dei settori nel rispetto del principio di distinzione tra ruolo di indirizzo e controllo da un lato e ruolo di gestione dall'altro.

2) Il ruolo di indirizzo e controllo compete agli organi di direzione politica e consiste:

a) nella definizione degli indirizzi degli obiettivi, dei programmi, dei progetti e delle priorità;

b) nella verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite, tenuto conto delle risorse umane, strumentali e finanziarie messe a disposizione dell'Ufficio.

3) Il ruolo della gestione compete ai Funzionari responsabili dei Settori e consiste:

4) nella realizzazione dei programmi, degli indirizzi, dei progetti e delle direttive degli organi di indirizzo politico, mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi i poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali con assunzione di responsabilità per il conseguimento dei risultati.

5) Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazione atti di diritto privato ed altri atti amministrativi, costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

Art. 4

Gestione delle risorse umane

1) L'Ente nella gestione delle risorse umane:

garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

cura costantemente attraverso la programmazione triennale della formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale;

valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

PARTE II

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 5

Assetto organizzativo

1) La struttura Amministrativa del Comune si articola in Settori omogenei diretti da un dipendente di categoria "D". I Settori a loro volta si articolano in Uffici. Nell'ambito delle aree omogenee, in aggiunta agli uffici istituiti da responsabili di aree. Sono istituiti uffici speciali o previsti da disposizioni di legge.

2) L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni tra le varie articolazioni dell'Ente.

Art. 6

I settori

1) I Settori sono unità organizzative di massimo livello che assicurano le attività di organizzazione, di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura comunale. Alla direzione dei Settori è preposto su decreto del Sindaco un dipendente in posizione apicale di categoria "D" a cui viene conferita la posizione organizzativa. E' Fatta salva la possibilità di conferire l'incarico al Segretario comunale oppure ad un esterno con i requisiti dell'art. 51, comma 5 bis, recepito dalla L.r. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni.

2) L'istituzione, la soppressione, la modifica dei Settori avvengono con deliberazione della G.M., su proposta del Sindaco sentito il Direttore Generale se nominato.

3) Ai funzionari responsabili dei settori nell'ambito della loro autonomia organizzativa, è data facoltà all'interno dei rispettivi settori al fine di renderli funzionali al raggiungimento degli obiettivi programmati di istituire e/o modificare gli uffici, mediante il raggruppamento delle relative attività, tenendo conto, quanto più possibile, della omogeneità ed affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività stesse, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, nonché temperando le esigenze della funzionalità con quelli di economicità.

4) Agli stessi è data facoltà, inoltre, di definire gli adempimenti degli uffici, di destinare il personale assegnato ai vari compiti dell'attività nonché di modificare gli orari, le procedure e le modalità di espletamento del settore.

Art. 7

Gli uffici

1) Gli Uffici sono unità operative quali articolazioni del Settore. L'Ufficio è caratterizzato da:

- a) complessità organizzativa da valutare con riferimento sia alle dimensioni della struttura, sia alla tipologia dell'attività svolta;
- b) omogeneità di funzioni in relazione ai servizi erogati, alle risorse tecnologiche, al quadro normativo di riferimento, alle professionalità impiegate, all'utenza servita;
- c) autonomia rispetto all'attività di altri Settori o uffici appartenenti allo stesso Settore;
- d) responsabilità di raggiungimento di obiettivi.

Art. 7/bis

Uffici speciali o previsti da disposizioni di legge

Sono istituiti i seguenti uffici speciali:

- 1) Ufficio sistemi informatici;
- 2) Ufficio relazione con il pubblico ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. n. 165/01;
- 3) Sportello Unico per le Attività Produttive;
- 4) Ufficio per le espropriazioni;
- 5) Sportello catastale decentrato comunale;
- 6) Ufficio statistica ai sensi del D. lgs. n. 322/1989;
- 7) Ufficio Protezione Civile

Tali uffici, che possono essere raggruppati per omogeneità di materia dipendono dalla posizione organizzativa sovraindicata e sono dotati di adeguato numero di personale. La responsabilità della gestione e sugli atti finali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, rimane in capo al rispettivo responsabile del settore. La nomina dei responsabili di tali uffici speciali spetta al Sindaco sentito il responsabile interessato ed è effettuata sulla base dell'esperienza e della professionalità maturata. L'ufficio speciale I° è coordinato dal punta di vista funzionale direttamente dal Sindaco, mentre la responsabilità gestionale e giuridica spetta sempre al responsabile del settore al cui interno è posto l'ufficio. L'istituzione, la soppressione, la modifica di tali uffici avviene con deliberazione della G.M., su proposta del Sindaco ed acquisito il parere del responsabile del settore. In caso di scioglimento, le competenze attribuite agli uffici speciali rientrano nell'ambito di attività del settore omogeneo.

Art. 8

Organizzazione interna ai settori

1) Ai funzionari responsabili dei Settori nell'ambito della loro autonomia organizzativa, è data facoltà all'interno del rispettivo Settore, al fine di renderlo funzionale al raggiungimento degli obiettivi programmati di proporre l'istituzione e/o modifiche di Uffici, mediante il raggruppamento delle relative attività, tenendo conto, quanto più possibile, della omogeneità ed affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività stesse, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, nonché temperando le esigenze della funzionalità con quelle di economicità.

2) Agli stessi è data facoltà, inoltre, di definire gli adempimenti degli Uffici, di destinare il personale assegnato ai vari compiti dell'attività anche attraverso la mobilità interna, nonché di modificare gli orari, le procedure e le modalità di espletamento del servizio.

Art. 9

Unità di progetto

1) Possono essere istituite Unità di Progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2) Per tali Unità dovranno essere definiti:

- gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
- i vincoli e la durata di progetto, in relazione agli obiettivi da raggiungere;
- il dirigente responsabile del progetto e le risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
- i poteri specificatamente attribuiti al responsabile del progetto;
- le modalità di coordinamento e di collaborazione con le unità della struttura organizzativa;

- le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno le cause di scioglimento anticipato dell'unità di progetto.
- 3) Le Unità di Progetto sono istituite con deliberazione della Giunta Municipale.
- 4) Raggiunto l'obiettivo, l'Unità di Progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture organizzative permanenti.

Art. 10

Servizi convenzionati

- 1) E' possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri Enti Pubblici o ad accordi di programma, previsti e disciplinati dall'art. 24 della legge 8 Giugno 1990 n 142, per l'espletamento in modo coordinato di, settori ed uffici, qualora gli stessi si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economici con riferimento alle attività complessive offerte dall'Ente. In tal caso la responsabilità del settore deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.
- 2) Nella convenzione, che dovrà essere approvata dai consigli dei comuni che intendono aderire, dovranno essere stabilite le attività e i settori che dovranno essere gestite in modo unitario e l'organizzazione degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di responsabile del settore, le forme di esercizio del controllo, di gestione, nonché gli obblighi reciproci e le garanzie.

Art. 11

Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Viene istituito:

- 1) l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e Organi di Governo,

1.1 Ufficio di Gabinetto del Sindaco e Organi di Governo. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire l'Ufficio, nominandone direttamente i componenti, alle sue dirette dipendenze finalizzati all'esercizio delle funzioni di rappresentanza, di comunicazione, di indirizzo, di controllo con riferimento a:

- supporto alla posizione istituzionale del Sindaco, degli Assessori e ai suoi rapporti con organismi comunali, provinciali, regionali, statali, comunitari europei e internazionali;
- definizione degli indirizzi e degli obiettivi;
- monitoraggio e controllo sull'attività amministrativa – gestionale, anche attraverso attività di comunicazioni istituzionali;
- segreteria particolare del Sindaco;
- segreteria particolare della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale;
- organizzazione di manifestazioni, convegni, congressi;
- organizzazione cerimonie civili e militari anche fuori del territorio comunale;
- cerimoniale;

1.2. Al predetto Ufficio è assegnato idoneo personale del Comune, dotato di requisiti di professionalità necessari per lo svolgimento delle mansioni attribuite, scelto dal Sindaco senza vincolo di dotazione organica e indipendentemente dalla categoria di provenienza e dal profilo posseduto, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del T.U. Enti Locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

1.3. Ai responsabili del predetto Ufficio possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco e Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli Amministratori di riferimento.

1.4. Il personale di questo Ufficio è posto a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

Art. 11/bis

Unità operative autonome

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere istituite Unità Operative Autonome rispetto alla struttura permanente denominate: "Unità Operative Autonome", che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nonché:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di Unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza;

1.1. Tali unità possono essere elevate a posizione organizzativa attribuendo l'indennità di posizione, commisurata alla specifica qualificazione professionale ed al peculiare carico di lavoro, tenuto conto delle compatibilità di bilancio, nei limiti previsti dal CCNL vigente secondo i criteri di graduazione predefiniti;

1.2. L'istituzione, la soppressione, la modifica avvengono con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco ed acquisito il parere del Responsabile del Settore. In caso di scioglimento le Unità Operative Autonome rientrano nella struttura permanente.

Art. 12

Assetto della struttura

La struttura dell'Ente è articolata in tre settori con le seguenti funzioni primarie:

SETTORE 1° – Affari generali

Funzioni primarie:

- 1) Segreteria Affari Generali protocollo archivio
- 2) Assistenza agli Organi
- 3) Servizi demografici e statistica
- 4) Polizia Municipale e Amministrativa
- 5) Contratti – Contenzioso e legale
- 6) Servizi Sociali
- 7) Diritto allo studio e istruzione
- 8) Sport e impianti sportivi – Turismo, spettacoli, cultura e beni culturali
- 9) Attività produttive, commercio, artigianato, trasporti
- 10) Personale - gestione giuridica

Nell'ambito del settore 1° sono istituiti i seguenti uffici speciali:

- 1) Ufficio sistemi informatici;
- 2) Ufficio relazioni con il pubblico ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 165/01;
- 3) Ufficio statistica ai sensi del D. Lgs. n. 322/1989

SETTORE 2° – Tecnico

Funzioni primarie:

- 1) Lavori pubblici e manutenzione
- 2) Servizi a rete
- 3) Urbanistica ed edilizia privata
- 4) Protezione civile
- 5) Cimitero
- 6) Autoparco
- 7) Ambiente ed ecologia
- 8) Sicurezza – 626 – Responsabile servizio prevenzione e protezione

Nell'ambito del settore 2° sono istituiti i seguenti uffici speciali:

- 1) Ufficio per le espropriazioni;
- 2) Sportello catastale decentrato comunale;
- 3) Ufficio di protezione civile;
- 4) Sportello Unico per le attività produttive.

SETTORE 3 – Tributi – Entrate – Finanze e Patrimonio

Funzione primarie:

- 1) Bilancio
- 2) Programmazione economica e PEG
- 3) Patrimonio e inventario
- 4) Personale parte economica
- 5) Economato e provveditorato
- 6) Entrate, tributi e tasse comunali
- 7) Controllo di gestione

Art. 12/bis

Affidamento degli incarichi

1.L'affidamento dell'incarico di responsabilità di ciascun Settore, di ciascuna delle Unità di progetto e Unità Operative Speciali, nonché degli Uffici di diretta collaborazione di cui agli artt. 9, 11 e 11 bis, è di competenza del Sindaco il quale conferisce l'incarico a dipendenti professionalmente idonei, inquadrati di norma nella corrispondente categoria di cui al nuovo ordinamento ed in relazione alle specifiche materie ed ai particolari obiettivi di ciascuna unità di servizio.

2.Ai titolari di tale responsabilità, viene riconosciuta l'indennità di posizione e di risultato prevista dal contratto di lavoro vigente e secondo i criteri di graduazione predefiniti.

Art. 12/ter

Revisione della struttura organizzativa

1.La struttura organizzativa è definita in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo del Comune. A tal fine l'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta Comunale e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.

Art. 13

Assegnazione contingenti di personale

1.La Giunta, sentito il Segretario Comunale o il Direttore. Se nominato, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, analogamente la Giunta può disporre con proprio provvedimento modifiche a detto piano di assegnazione.

2.Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale ai Settori ed Uffici, nel rispetto della categoria e della figura professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.

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

4. Nelle procedure di assegnazione è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.
5. Prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione si tiene conto delle istanze di mobilità interna del personale di pari qualifica.
6. Ai fini di un'adeguata razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione del Comune e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, l'Ente valorizza la mobilità interna del personale sia tra i settori che all'interno degli stessi, istituendo anche sistemi di rotazione per alcuni incarichi di particolare rilevanza.

PARTE III FUNZIONE DI DIREZIONE

Art. 14

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 comma 75 della legge 15 maggio 1997, n.127, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei settori e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - esprime pareri, anche per iscritto, in ordine ai problemi di natura amministrativa a richiesta degli organi dell'Ente e dei responsabili dei settori;
 - formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale e suggerisce provvedimenti di mobilità del personale;
 - esercita la direzione dell'Ufficio e adotta i provvedimenti per i procedimenti disciplinari, concernenti il personale convoca e presiede la conferenza dei Responsabili dei Settori, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - definisce, sentita la conferenza dei Responsabili dei settori, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - presiede il nucleo di valutazione;
 - può essere designato responsabile della gestione del contenzioso del lavoro;
 - ha potere di avocare l'adozione di provvedimenti o atti gestionali di competenza dei responsabili dei Settori in caso di persistente inerzia degli stessi, in seguito a ricorso gerarchico ovvero su richiesta del Sindaco, e previa diffida;
 - sostituisce i responsabili dei settori nel caso di adozione di atti amministrativi nei quali i medesimi siano direttamente interessati ovvero lo siano loro parenti o affini sino al 4° grado.
 - può segnalare, su richiesta di terzi o su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di non conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti presenti in atti dell'amministrazione al fine di un riesame degli stessi, esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

Art. 15

Vice segretario

1. Ai sensi del vigente Statuto comunale è prevista la figura del Vice Segretario comunale con funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario nonché per l'esercizio delle funzioni vicarie del medesimo, coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza ed impedimento.
2. Le predette funzioni possono essere attribuite dal Sindaco al dipendente di qualifica apicale o a persona assunta con contratto a tempo determinato che siano in possesso dei requisiti per l'accesso al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

Art. 16

Conferimento dell'incarico di direttore al segretario comunale

1. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale, meglio definite nell'articolo seguente del presente Regolamento. Compete alla Giunta, in tal caso fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.
2. Detto conferimento, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, previa delibera di Giunta, per gli stessi motivi previsti per la revoca del Direttore generale indicati nell'articolo seguente.

Art. 17

Direttore generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale, previa stipula di una convenzione con comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi e/ o settori tra detti comuni.
2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.
3. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
 - dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
 - sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore ed uffici avente particolare rilevanza, coordinandone l'attività:

- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione di cui all'art.40, comma 2, lett. a) D.Lgs.77/95;
 - predisporre il piano esecutivo di gestione o il piano d'assegnazione delle risorse e degli obiettivi. Da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - adotta gli atti di amministrazione e gestione concernente i Responsabili dei Settori;
 - convoca e presiede la conferenza dei Responsabili dei settori;
 - esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o dal contratto di assunzione;
 - adotta le misure necessarie per l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni;
 - promuove la resistenza, conciliazione transazione delle liti;
 - è possibile qualora lo si ritenga opportuno in relazione alla particolare complessità, assegnare la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto di legge conseguente;
- 4.L'incarico conferito, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, e con le modalità indicate nella convenzione che istituisce il servizio, nei casi seguenti:
- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
 - per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
 - per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva della attività amministrativa.

Art. 18

Rapporti tra direttore generale e segretario comunale e i responsabili dei settori

- 1.I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Capo dell'amm.ne all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restando ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
- 2.nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nell'atto di nomina del direttore generale di competenza del Sindaco del Comune individuato quale capofila in sede di convenzione.
- 3.I rapporti tra il Direttore e i funzionari responsabili dei settori in conformità alle disposizioni dell'art. 51 bis, Legge 8.6.1990 come recepita dalla L.R. n.48/91 sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento.

Art. 19

Responsabili dei settori

- 1.Responsabili dei settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'Ente, dotati di autonomia gestionale e operativa con assegnazione di risorse finanziarie ed attribuzione di competenze a rilevanza esterna e pertanto riconosciuti come servizi ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n.29 e successive modificazioni.
- 2.I Responsabili in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti di questo Comune e dalle direttive degli organi di indirizzo politico e di governo, godono di autonomia operativa nell'organizzazione della struttura cui sono preposti e assicurano con la stessa autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria e amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
- 2 bis. I responsabili dei settori, inoltre, nominano i responsabili dei settori e degli uffici.
- 3.Ai responsabili dei settori è assegnata l'indennità di posizione e di risultato stabilita con provvedimento del Sindaco tra il minimo ed il massimo indicato nel C.C.N.L. tenuto conto per ciascuno delle seguenti modalità di graduazione delle posizioni organizzative:

a) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA

Parametro	Punteggio
Rilevazione strategica della posizione: a) Elevata b) Media c) Bassa	10 6 2
Personale funzionalmente assegnato in relazione al numero ed alla qualificazione professionale: a) Più di 3 dipendenti di concetto e più di 5 esecutivi b) Almeno 2 dipendenti di concetto e 2 esecutivi c) Sotto la soglia indicata al punto b)	10 6 2
Complessità delle relazioni con soggetti esterni e/o interni: a) Elevata b) Media c) Bassa	10 6 2
Complessità e continuità delle funzioni di supporto agli organi di direzione politica: a) Supporto costante all'attività degli organi di direzione politica anche rispetto alla definizione delle scelte strategiche b) Supporto costante all'attività degli organi di direzione politica rispetto all'applicazione delle scelte strategiche già definite c) Supporto limitato all'attività degli organi di direzione politica nella definizione degli obiettivi operativi d) Supporto scarso all'attività degli organi di direzione politica con contributo prevalentemente gestionale	10 7 4 2

a) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

Parametro	Valutazione
Attività discrezionale da esercitare: a) Elevata b) Media c) Bassa	5 3 1
Complessità degli strumenti e delle strutture da gestire: a) Elevata b) Media c) Bassa	5 3 1
Cognizione necessarie per l'assolvimento della funzione: a) Elevate e di tipo multidisciplinare b) Medie e di modesto spettro multidisciplinare c) di tipo monodisciplinare	5 3 1
Attività progettuale o pianificatorie da esercitare: a) elevate e costanti b) modeste e costanti c) elevate ma occasionali d) modeste e occasionali	5 3 3 1
Complessità dell'attività disciplinatoria da effettuare: a) elevata b) media c) bassa	5 3 1
Complessità attività di studio e ricerca: a) elevata b) media c) bassa	5 3 1
Gradi di informatizzazione ambientale e processuale: a) elevata b) media c) bassa	5 3 1
Necessità di formazione ed aggiornamento professionale: a) costanti ed estese b) costanti e limitate c) occasionali ed estese d) non significative	5 3 3 1

a) RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE

Parametro	Valutazione
Grado e tipo di responsabilità verso l'esterno e l'interno: a) Elevata e di varia b) Rilevante c) Limitata	10 6 2
Complessità delle determinazioni caratterizzanti la posizione: a) Elevata b) Media c) Bassa	10 6 2
Livello di autonomia decisionale: a) Elevata nell'ambito di obiettivi di massima b) Rilevante nell'ambito di direttive ed indirizzi di massima forniti dall'ente c) Esclusivamente nell'ambito di obiettivi specifici d) Solo nell'ambito di disposizioni precise da parte dell'organo politico	10 7 4 2
Entità delle risorse finanziarie assegnate: a) Oltre i cinque miliardi b) da uno a cinque miliardi c) da duecento milioni a un miliardo d) fino a duecento milioni	10 7 4 2

Per determinare la retribuzione di posizione si provvede:

- a sottrarre dalle risorse destinate a tale scopo il valore minimo di £. 10.000.000 per ciascuna posizione di responsabilità individuata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ottenendo la somma "S";
- a sottrarre dal punteggio di ogni posizione il minimo attribuibile di 24 punti per ciascuna posizione, ottenendo il valore "P";
- a sommare tutti i punteggi P, depurati dal minimo, delle diverse posizioni ottenendo la somma "T";
- a ricavare la retribuzione di posizione R applicando la seguente formula: **R = 10.000.000 + (S/T) * P**

Art. 20

(Compiti dei Responsabili dei Settori)

1. Fatto salvo quanto previsto dallo statuto, spetta ai Responsabili dei Settori l'emanazione di tutti gli atti di gestione a carattere vincolato, indicato nell'art. 51 della L. 142/90 come sostituito dall'art. 6 della L. 127/97, recepito dall'art. 2 della L. r. 23/98, in particolare compete loro :

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso con predisposizione bando di gara o di concorso, atti di aggiudicazione, esame documentazione comprovante possesso requisiti ecc.;
- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
- l'assunzione del personale;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni e anche quelli di natura di spese, previa approvazione del p.e.g.;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
- l'individuazione dei responsabili di procedimento;
- l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
- la concessione di ferie, permessi, aspettative etc.;
- i provvedimenti di mobilità interna ai settori di rispettiva competenza";
- la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- la consultazione delle rappresentanze sindacali e la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione trattante di parte pubblica;
- l'autorizzazione alle missioni e all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- il trattamento economico accessorio al personale dipendente, limitatamente a quello loro assegnato con esclusione ovviamente di se stessi in relazione ai quali la competenza sarà del Direttore generale o del segretario Comunale;
- la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura, in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per il procedimento disciplinare;
- l'organizzazione dei corsi di aggiornamento e riqualificazione, di concerto ove necessario con gli altri responsabili dei servizi nell'ambito del programma triennale di formazione;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, ivi compresi annullamenti e revoche, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione, anche di natura tecnico discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, il dirigente dovrà rimettere la determinazione definitiva all'Amministrazione solamente allorché la fattispecie presenti elementi di controversa interpretazione e allorché per la risoluzione della questione non è sufficiente la applicazione delle norme e l'osservanza delle direttive di massima dell'organo politico;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, come ad esempio i verbali di inadempienza in materia urbanistica, le dichiarazioni tributarie per conto del Comune, etc.;
- gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- l'emanazione di tutte le ordinanze a carattere vincolato (es. Chiusure esercizio per difetto di autorizzazioni) con esclusione di quelle che rientrano nella competenza del Sindaco;
- l'emanazione degli atti e ordinanze in materia espropriativi, accesso ai fondi quali quelle di occupazione di urgenza, di espropriazioni, di determinazione dell'indennità secondo quanto disposto dai periti provvedimenti per l'accesso ai fini dei rilievi per la predisposizione di progetti opere pubbliche;
- l'esecuzione delle deliberazioni degli Organi di Governo, anche con l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso i terzi. A tal fine le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, una volta divenute o dichiarate esecutive vengono restituite dal Settore Amministrazione Generale agli altri responsabili dei settori affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti, di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti nelle stesse stabiliti;
- la predisposizione secondo le direttive del Sindaco di tutte le proposte di deliberazione a contenuto discrezionale; in tal caso le direttive del Sindaco avranno riguardo alle sole finalità dell'atto da adottare, fermo restando la responsabilità del responsabile di settore per ciò che concerne la regolarità delle procedure nonché la conformità alle norme di legge e regolamentari dell'atto stesso;
- la predisposizione degli atti istruttori, pareri, proposte relative a contenziosi instauratisi su materie appartenenti al settore di competenza;
- la elaborazione delle proposte delle previsioni di bilancio relative all'Amministrazione corrente nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli Organi di Governo, di tutte le altre previsioni di bilancio;
- competono ai Responsabili dei settori la autenticazione e legalizzazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni della struttura cui sono preposti, ferma rimanendo la necessità del preventivo specifico incarico da parte del Sindaco per quanto concerne l'autenticazione e la legalizzazione delle firme su atti non attinenti il proprio ufficio o connessi all'esercizio di funzione del Sindaco quale Ufficiale di Governo. Analogo criterio sarà osservato per le certificazioni. Ai fini del presente punto, le manifestazioni di giudizio debbono intendersi esclusivamente quelle di natura strettamente tecnica;
- provvedimenti per il pagamento di premi di assicurazioni derivanti da contratti in essere;
- provvedimenti per lo svincolo dei depositi cauzionali definitivi e delle polizze fideiussorie;
- provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi di tributi nonché per la restituzione di somme indebitamente percepite;
- i ricorsi e la resistenza in giudizio in materia di tributi comunali;

- l'approvazione di collaudi e di certificati di regolare esecuzione dei lavori, la liquidazione delle forniture e dello svincolo della cauzione, nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate.

Art. 21

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile del settore

1. I responsabili dei settori sono nominati dal Sindaco sentito il Segretario o il Direttore se nominato, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ordinariamente tra i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente individuate come settori e conseguentemente dotate di autonomia gestionale e operativa.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Può essere prevista la nomina del responsabile del settore con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 31 e seguenti del presente Regolamento, ovvero previa convenzione con altro Ente.
4. Il provvedimento di nomina ordinariamente indica l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del settore in caso di assenza o impedimento temporaneo, da scegliersi tra i dipendenti assegnati al servizio di pari categoria o in mancanza, di categoria immediatamente inferiore. In caso di assenza di figure idonee, l'incarico è affidato al Segretario Comunale o ad interim ad altro responsabile di settore.
5. Nell'ipotesi in cui l'incarico della sostituzione del responsabile del settore sia affidato a dipendente di cat. "C", a quest'ultimo viene corrisposta la retribuzione di posizione nell'importo minimo previsto dall'art. 11 – comma 3 – del C.C.N.L. sottoscritto il 31.03.1999, rapportato alla durata dell'incarico, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. 56 del D. lgs. n° 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
6. La sostituzione potrà avvenire, altresì, mediante nomina di dipendente di altra amministrazione pubblica all'uopo autorizzato dall'Ente di provenienza.

Art. 22

Individuazione responsabili dei settori e uffici previsti da particolari disposizioni

Con delibera di G.M. n. 362 del 30.10.2001 l'art. 22 è stato soppresso.

Art. 23

Responsabilità

1. Il responsabile del settore risponde nei confronti del Direttore generale se nominato e degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti proposti, adottati e resi;
 - della funzionalità dei settori ed uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione;
 - della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

Art. 24

Durata e revoca dell'incarico del responsabile del settore

1. L'incarico di Responsabile di Settore è conferito a tempo determinato, di durata non inferiore ad un anno e non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'assessore di riferimento;
 - per inosservanza delle direttive del Segretario comunale o del Direttore generale;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
 - per responsabilità grave o reiterata;
 - negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando per esigenze di carattere funzionale cd organizzativo si intenda diversamente articolare i settori.

Art. 25

Determinazioni

1. I responsabili dei settori adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta e recare la sottoscrizione del funzionario. E' consentita. Una forma semplificata (es. visto di liquidazione apposto sulla fattura) quando vi sia un precedente provvedimento sufficientemente determinato da richiamarsi in sede di apposizione del visto.
2. Tutte le determinazioni comportanti impegni di spesa, hanno una numerazione unica secondo il registro tenuto presso la Segreteria comunale ove rimane depositato l'originale delle stesse; sulle determinazioni è inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascun settore. Periodicamente un elenco delle determinazioni adottate è trasmesso al Sindaco, al Presidente dei Revisori dei Conti e in copia sono trasmesse al Segretario Comunale.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Tutte le determinazioni, comportanti impegni di spesa, sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a fini conoscitivi.

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

Art. 26

Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione degli organi istituzionali sono istruite dai responsabili dei settori interessati, che assumono la veste di responsabili del procedimento; essi provvederanno ad acquisire i pareri di regolarità tecnica e contabile, e trasmetteranno le proposte al Segretario comunale, in quanto responsabile dell'istruttoria in generale degli atti deliberativi.

2. I pareri sulle proposte depositate e registrate vanno resi entro tre giorni dai responsabili dei settori di competenza.

Art. 27

Conferenza dei responsabili dei settori

1. Per il coordinamento e raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è prevista la convocazione della Conferenza dei Responsabili dei settori.

2. La Conferenza è presieduta dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario comunale ed è convocata dallo stesso con periodicità fissata dalla stessa conferenza e quando, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive, propositive e di coordinamento in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali. Può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, purché presenti in maggioranza. In sede di conferenza possono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 53 della L. 142/90.

4. In particolare la Conferenza:

- verifica l'attuazione dei programmi dei singoli settori ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- coordina e pianifica l'attività gestionale dei singoli settori favorendo l'integrazione degli Stessi ed evitando sovrapposizioni e sprechi di risorse;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- propone l'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione relativamente alle varie attività dell'Ente;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione della conferenza può essere richiesta dal Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

Art. 28

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili dei settori è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale se nominato e in caso contrario al Segretario comunale.

2. Detto ricorso può essere presentato entro trenta gg. Decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Art. 29

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile del settore, accertato direttamente ovvero su segnalazione del Sindaco, il Direttore generale o il Segretario possono diffidarlo assegnandogli un congruo termine anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il Termine assegnato in presenza di presupposti di necessità e di urgenza il Segretario può sostituirsi. In tal caso nel provvedimento di avocazione va data specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente dettato per lo stesso. Il potere sostitutivo non è delegabile e può essere esercitato, direttamente da parte del Direttore Generale ove nominato o da parte del Segretario Comunale.

Art. 30

Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario comunale che lo presiede e da altri due componenti, di cui almeno uno esperto nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, da nominarsi con determinazione del Sindaco per un periodo triennale rinnovabile.

3. Il nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

4. Il Nucleo di Valutazione agisce secondo il Regolamento stabilito dall'Unione dei Comuni Valli dei Nebrodi a cui sono trasferite le relative competenze.

PARTE IV

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 31

Copertura di posti in dotazione organica

- 1.La copertura dei posti vacanti di responsabili dei Settori, di unità di progetto o degli uffici per i quali sono previste alte specializzazioni, in assenza di analoga professionalità interna, può avvenire mediante contratto a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art.51, comma 5bis L.142/90 così come introdotto dall'art.6 comma 4 L. 127/97 recepita con L.R. n. 23/98. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto ricorrendo all'esterno dell'Ente compete al Sindaco.
- 2.A tali unità compete lo svolgimento di tutte le funzioni affidate ai responsabili dei settori ai sensi del presente Regolamento.
- 3.Per le assunzioni mediante contratto a tempo determinato si applicano le disposizioni della parte VII di questo regolamento i criteri e modalità stabiliti negli articoli seguenti.

Art. 32

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

- 1.L'Amministrazione può stipulare al di fuori della dotazione organica. Sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti e funzionari, nonché per addetti agli uffici o unità di progetto che richiedono particolare professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.
- 2.Il contratto deve prevedere la durata dell'incarico che comunque non può superare quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam". Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
- 3.Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 33

Collaborazioni coordinate e continuative

- 1.L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6 comma. Del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni.

Art. 34

Conferimento e revoca dell'incarico

- 1.L'incarico, di natura fiduciaria, è conferito con provvedimento motivato del Sindaco, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica debitamente documentati, previa acquisizione di curriculum professionale e adeguata pubblicità nel caso di personale esterno.
- 2.L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici con corresponsione di eventuale indennizzo

Art. 35

Contenuti del contratto

- 1.I contratti di cui alla presente parte IV, stipulati con personale esterno all'Ente, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli Enti comprensivo del trattamento economico senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive. Il contratto stipulato dal responsabile del settore sulla base di uno schema adottato dalla Giunta Comunale, deve in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente
- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo ;
- i casi di responsabilità civile e contabile;
- l'obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

Art. 36

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed in particolare l'art. 32 per quanto riguarda il trattamento economico.

Art. 37

Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, al di fuori delle convenzioni tra Enti, è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui all'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni.

Parte V GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 38

Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura, categoria ed area professionale di attività di inquadramento, come definite dal contratto di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

3. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi mediante i processi di mobilità interna orizzontale ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla Contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive previste dal presente regolamento o da sopravvenuta normativa. Può anche essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa categoria di inquadramento o a categoria inferiore a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica.

4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

Art. 39

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni dell'art. 56 del D Lgs 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni e dei contratti collettivi.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della categoria superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, così come previsto nel C.C.N.L.

4. L'affidamento di mansioni superiori è disposto, con propria determinazione dal Responsabile del settore interessato. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di un Settore è disposto con provvedimento del Sindaco, previo parere del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato.

Art. 40

Modifica profili professionali del personale in servizio

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibili anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 41

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. Ciascun dipendente risponde anche del buon andamento e dell'imparzialità oltreché del risultato dell'attività svolta dalla struttura cui è assegnato e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti a cui partecipa.

3. I dipendenti assegnati agli uffici che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei settori.

5.1 Responsabili dei Settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 42

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di coesione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei settori e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
2. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili del settore per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. Il settore del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
3. Ai fini della stipula dei Contratti collettivi integrativi, la delegazione di parte pubblica, nominata dalla Giunta Comunale, è composta dai Responsabili dei settori e presieduta dal Responsabile del settore cui appartiene l'ufficio personale, al quale viene attribuito il potere di stipula dei contratti stessi.
4. In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali così come presto dall'art. 45 – 4 comma – del D. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 43

Gestione del contenzioso del lavoro

1. La gestione del contenzioso del lavoro è affidata al responsabile del settore cui appartiene l'ufficio del personale o al Direttore Generale, se nominato o in assenza al Segretario Comunale, che vi provvede assicurando l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali con la collaborazione di personale amministrativo dell'Ente. Per la gestione del contenzioso del lavoro possono essere stipulate convenzioni tra Enti ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento o può essere affidato un incarico professionale ad un professionista convenzionato.

Art. 44

Stato giuridico del personale

1. Ai sensi delle disposizioni del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni e delle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio, il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle disposizioni del capo I° titolo II°, del libro V° del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
2. Il rapporto di lavoro del singolo dipendente è costituito e regolato dal contratto individuale per il quale è richiesta la forma scritta e i cui contenuti sono disciplinati dalle disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme dei contratti collettivi di lavoro e dei contratti integrativi.
3. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi di lavoro.
4. L'Amministrazione sulla base della disciplina fissata dai C.C.N.L. si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previsti dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato di impresa e da altra normativa vigente applicabile agli Enti locali.

PARTE VI

COMPETENZE ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 45

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano in capo al Sindaco, in materia di personale, le seguenti competenze:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) la nomina del Vice Segretario Comunale;
 - c) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
 - d) la nomina dei responsabili dei settori e l'attribuzione e definizione dei loro incarichi;
 - e) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna e altresì la copertura di posti dirigenziali o con responsabilità di settori con ricorso a professionalità esterna mediante contratti a tempo determinato;
 - f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
 - g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - h) l'individuazione e la nomina dei messi comunali;
 - i) la nomina dell'economista ed eventuale sub economista;
 - j) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori (Uffici di Staff);
 - k) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.

Art. 46

Competenze della Giunta Municipale Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei Settori

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, la materia dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete l'adozione:
 - a) provvedimenti iniziali e conclusivi di assunzione distacco del personale risolutivi del rapporto di lavoro dei dipendenti, che non siano di competenza del Sindaco;
 - b) approvazione delibera a contrattare in materia di appalti e/o concessioni;
 - c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;

- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- f) approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità;
- g) conferimento degli incarichi professionali "intuitu personae" a legali e tecnici;
- h) assegnazione del P.E.G. ai responsabili dei Settori dell'Ente;
- i) indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
- j) definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa.

PARTE VII

ACCESSO

Art. 47

Oggetto e criteri fondamentali

1.L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D. lgs.N. 29 del 29.1.1993 e successive modificazioni ed integrazioni nonché delle vigenti leggi regionali e regolamentari.

Art. 48

Forme di accesso

1.Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, secondo quanto disposto dalle leggi, regolamenti e contratti collettivi di lavoro vigenti e del presente regolamento.

2.La progressione economica orizzontale all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del C.C.N.L.. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione o dal servizio di controllo interno approvate dalla Giunta Municipale. La valutazione è di competenza del Direttore Generale se nominato o in assenza del Segretario Comunale sentita la conferenza dei responsabili dei settori.

Art. 49

Programmazione delle assunzioni

1.Il Consiglio Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'art. 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2.La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Direttore Generale o in assenza il Segretario Comunale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso.

Art. 50

Requisiti generali per l'accesso

1. Requisiti generali necessari per l'accesso sono quelli previsti dalle disposizioni statali e regionali vigenti.
2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 51

Fasi dei procedimenti

1.In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 48, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi :

- a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione e approvazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Art. 52

Il bando

1.Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del settore cui appartiene il personale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto sulla Gazzetta Ufficiale Regione Siciliana.

2.Il bando contiene di norma:

- a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle consentite dalle vigenti disposizioni;
- b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata a personale interno e/o a favore di determinate categorie; il profilo professionale, la categoria, ed il connesso trattamento economico lordo e il settore cui i posti appartengono;
- c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- g) l'ammontare ed il modo del versamento della tassa di concorso.

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'Ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del responsabile del settore adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale prorogazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.
4. Si rinvia al regolamento dei concorsi per ciò che attiene al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e per le materie delle prove nonché per ogni altra disposizione non contenuta nel presente.

Art. 53

La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice, e indirizzata al settore personale del Comune ed è presentata direttamente all'ufficio o spedita a mezzo raccomandata A.R. entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o dall'ufficio protocollo del Comune. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome e nome (per donne coniugate quello da nubile);
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.;
 - e) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la categoria, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
 - b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge;
 - c) il curriculum formativo e professionale;
7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purchè avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Art. 54

Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal responsabile del settore, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione del versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni – prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni – dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il responsabile del settore dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni cinque da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Art. 55

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con le procedure e le modalità stabilite dalle vigenti norme regionali e regolamentari in quanto applicabili. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute dei candidati partecipanti.
2. Le commissioni sono composte da 5 esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla categoria D o in assenza C.
3. Alle commissioni possono essere aggregate membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero nel caso di prove automatizzate, da esperti in selezione di personale.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta comunale, il personale dipendente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La Commissione opera a maggioranza dei componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese.
6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

7. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

Art. 56

Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, la documentazione di legge.
3. Nell'esame della documentazione, l'ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 11, del D. lgs 403/97, sulla validità delle certificazioni.
4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica, le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Art. 57

Periodo di prova

- 1.1.- E' posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il contratto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in mesi 6, tenendo presente che, ai fini del comportamento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato.

PARTE VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 58

Modifiche al regolamento

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del responsabile del settore di competenza ovvero dal Segretario Comunale ovvero ancora dal Direttore generale se nominato.

ART. 59

Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento.

Art. 60

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla scadenza dei termini di pubblicazione all'Albo Pretorio. E' abrogato ogni altro atto regolamentare in contrasto con il presente.

INDICE

PARTE I – ORGANIZZAZIONE

Principi Generali

- | | |
|--------|--------------------------------|
| Art. 1 | - Oggetto del Regolamento |
| Art. 2 | - Finalità |
| Art. 3 | - Distinzione delle competenze |
| Art. 4 | - Gestione delle risorse umane |

PARTE II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- Art. 5 - Assetto organizzativo
- Art. 6 - I settori
- Art. 7 - Gli uffici
- Art. 7/bis - Uffici speciali o previsti da disposizioni di legge
- Art. 8 - Organizzazione interna ai settori
- Art. 9 - Unità di progetto
- Art. 10 - Servizi Convenzionati
- Art. 11 - Uffici di diretta collaborazione con gli Organi di Governo
- Art. 11/bis - Unità operative autonome
- Art. 12 - Assetto della struttura
- Art. 12/bis - Affidamento degli incarichi
- Art. 12/ter - Revisione della struttura organizzativa
- Art. 13 - Assegnazione contingenti di personale

PARTE III FUNZIONE DI DIREZIONE

- Art. 14 - Segretario comunale
- Art. 15 - Vice Segretario
- Art. 16 - Conferimento dell'incarico di Direttore al Segretario comunale
- Art. 17 - Direttore Generale
- Art. 18 - Rapporti tra direttore generale e segretario comunale e responsabili dei settori
- Art. 19 - Responsabili dei settori
- Art. 20 - Compiti dei Responsabili dei Settori
- Art. 21 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Settore
- Art. 22 - Individuazione Responsabili dei settori e uffici previsti da particolari disposizioni
- Art. 23 - Responsabilità
- Art. 24 - Durata e revoca dell'incarico del Responsabile del settore
- Art. 25 - Determinazioni
- Art. 26 - Deliberazioni
- Art. 27 - Conferenza dei Responsabili dei Settori
- Art. 28 - Ricorso gerarchico
- Art. 29 - Potere sostitutivo
- Art. 30 - Nucleo di valutazione

PARTE IV COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

- Art. 31 - Copertura di posti in dotazione organica;
- Art. 32 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 33 - Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. 34 - Conferimento e revoca dell'incarico
- Art. 35 - Contenuti del contratto
- Art. 36 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 37 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

Parte V GESTIONE DEL PERSONALE

- Art. 38 - Mansioni
- Art. 39 - Attribuzione temporanea di Mansioni superiori
- Art. 40 - Modifica profili professionali del personale in servizio
- Art. 41 - Responsabilità del personale
- Art. 42 - Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 43 - Gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 44 - Stato giuridico del personale

Parte VI Competenze Organi Istituzionali

- Art. 45 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 46 - Competenze della Giunta Municipale Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei Settori

Parte VII ACCESSO

- Art. 47 - Oggetto e criteri fondamentali
- Art. 48 - Forme di accesso
- Art. 49 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 50 - Requisiti generali per l'accesso
- Art. 51 - Fasi dei procedimenti
- Art. 52 - Il Bando
- Art. 53 - La domanda di ammissione
- Art. 54 - Istruttoria ed ammissione delle domande

- Art. 55 - Commissioni esaminatrici
Art. 56 - Chiamata in servizio
Art. 57 - Periodo di prova

PARTE VIII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 58 - Modifiche al Regolamento
Art. 59 - Abrogazione di norme regolamentari
Art. 60 - Entrata in Vigore

Approvazioni e Modifiche	Organo	Num. Atto	Data Seduta
Approvato	Delibera Giunta Municipale	146	27/04/2000
Modificato	Delibera Giunta Municipale	272	11/08/2000
Modificato	Delibera Giunta Municipale	312	19/09/2000
Modificato	Delibera Giunta Municipale	362	30/10/2001
Modificato	Delibera Giunta Municipale	54	28/02/2003
Modificato	Delibera Giunta Municipale	21	28/01/2004
Modificato	Delibera Giunta Municipale	208	08/07/2004
Modificato	Delibera Giunta Municipale	76	14/04/2005
Modificato	Delibera Giunta Municipale	143	16/07/2007