

COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

Provincia di Napoli

RENDERE LA PRESENTE
IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Num.: 274 Del: 8 APR. 1998

OGGETTO: Approvazione Regolamento Reg. Uffici E Dei Servizi Comunali

L'anno millenovecentonovanta 8 APR. 1998, il giorno 8 APR. 1998 nella casa comunale, è presente il sindaco Bertini Mauro, assistito dal Segretario Generale Dott. Carlo Romano

LA GIUNTA

	A	P		A	P
BERTINI MAURO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SINDACO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VUOLO ALFREDO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VICE SINDACO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CORRADO GABRIELE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INFANTOCCI GEMMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			PEDEMONTE GIUSEPPE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			SGARIGLIA BIAGIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			STAIANO MAURO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

UFFICIO DI RAGIONERIA

Visto ai sensi e per gli effetti dell'art 55 comma 5 della L. 142/90

Bil.: _____ Cap.: _____ Cod.: _____

Oggett. : << _____ >>

Prev. Iniz. _____ L. _____

Somme ± _____ L. _____

Impegni Prec. _____ L. _____

Disponib. _____ L. _____

Impegno presente _____ L. _____

Ult. dispon. _____ L. _____

IL RAGIONIERE GENERALE

Parade

Vista la proposta di delibera dell'Ufficio:
Visti i pareri resi a norma dell'art.53 L.142/90 appresso riportati

PARERE TECNICO UFFICIO: AACC

Ai sensi dell'art.53 L.142/90, si esprime parere:
 FAVOREVOLE - SFAVOREVOLE per la regolarità tecnica dell'atto, sotto l'aspetto della esatta descrizione dei precedenti citati (fatti ed atti), posti a base della proposta, nonché della rispondenza alla normativa vigente nella specificata materia.

In esecuzione degli indirizzi approvati con delib. d. cc. n° 400 del 20-11-1997

Il responsabile dell'Ufficio: _____ li. _____

PARERE CONTABILE UFFICIO RAGIONERIA

Ai sensi dell'art.53 L.142/90 si esprime parere
 FAVOREVOLE - SFAVOREVOLE in merito alla regolarità della spesa che con l'approvazione della deliberazione il Comune assume sia sotto il profilo della legalità che sotto il profilo contabile.

non dovuto

Il responsabile dell'Ufficio Ragioneria Parade li. _____

La Giunta comunale,

Considerato che, il Consiglio Comunale con delibera n. 100 del 20 novembre 1997, esecutiva a norma di legge, individuava i criteri generali relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Marano ai fini dell'adozione del regolamento di cui all'art. 6, commi da 1 ad 8, della Legge 15 maggio 1997, n. 127;

Tenuto conto che il Consiglio Comunale ha con tale atto demandato alla Giunta Comunale, così come previsto dall'art. 35, comma 2 bis, della legge 142/90, l'adozione del regolamento degli uffici e dei servizi comunali;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 53 e successive modificazioni, della Legge 142/90;

A voti unanimi

DELIBERA

Approvare il Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Marano che, allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale, nel rispetto dei criteri generali individuati dal Consiglio Comunale con delibera n. 100 del 20 novembre 1997 ed in attuazione di quanto previsto dalla legge.

RENDERE LA PRESENTE
IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Carlo Romano)




IL SINDACO
(Mauro Bertini)



COMUNE DI MARANO
Provincia di Napoli

**REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI COMUNALI**

H

1/10/10

CAPITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della Legge 8 giugno 1990 n. 142, così come modificato dalla Legge 15 maggio 1997 n. 127, in conformità allo Statuto comunale ed in applicazione dei criteri generali all'uopo stabiliti dal Consiglio Comunale con delibera n. 100 del 20 novembre 1997, l'ordinamento della gestione degli uffici e dei servizi del Comune di Marano in conformità a criteri d'autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Marano s'informa al principio della separazione delle competenze, per il quale agli organi politici competono funzioni d'indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre ai funzionari dell'Ente sono devolute le competenze della gestione. Agli organi politici compete, in particolare, l'attività di programmazione e d'indirizzo, attraverso la definizione d'obiettivi, l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, quest'ultima esercitata anche avvalendosi del nucleo di valutazione.

Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Il presente regolamento determina, in conformità allo Statuto, all'art. 97 della Costituzione, all'art. 51 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e agli artt. 4, 5, 6, e 27, 2° comma, del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascun settore e delle strutture nelle quali sono articolati, del personale che vi è preposto e il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politici - istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione. Il presente regolamento disciplina, infine, la dotazione organica, i modi d'assunzione agli impieghi, i requisiti d'accesso e le norme di concorso, nel rispetto dei principi fissati dai commi 1° e 2° dell'art. 36 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29.

Articolo 2

Normativa rilevante

Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni dei seguenti provvedimenti normativi:

- Legge 08 06.1990 n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Legge 19 03.1993 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Legge 25 03.1993 n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Legge 29 03.1993 n. 93, per quanto ancora in vigore;
- Legge 23 10.1993 n. 421 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Legge 15 05.1997 n. 127;



D.Lgs. 03.02.1993 n. 93 e successive modificazioni ed integrazioni.

Trovano altresì applicazione i seguenti Decreti del Presidente della Repubblica:

01.06.1979, n. 191; 07.11.1980, n. 810; 25.06.1983, n. 347; 13.05.1987, n. 268; 17.09.1987, n. 494; 03.08.1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto.

I rapporti con la contrattazione collettiva sono regolati conformemente al disposto dell'art. 51, comma 1° della Legge 8 giugno 1990 n. 142.



CAPITOLO II

ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Articolo 3

Principi in tema d'organizzazione degli uffici e dei servizi

Gli uffici ed i servizi del Comune di Marano sono organizzati secondo i seguenti criteri e principi:

- a) separazione tra indirizzo politico e gestione amministrativa;
- b) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- c) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- d) efficacia, efficienza e puntuale adeguatezza dell'azione amministrativa;
- e) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- f) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e nelle mansioni;
- g) collegamento dell'attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
- h) trasparenza nell'azione amministrativa, attuata anche attraverso l'istituzione d'apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
- i) equità ed imparzialità;
- j) partecipazione democratica dei cittadini;
- k) pari opportunità tra uomini e donne;
- l) raccordo dell'apparato amministrativo con gli organi politici – istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

In particolare, per efficienza s'intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi; essa è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo. Per efficacia s'intende, da un lato, la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati e, dall'altro, di soddisfare le esigenze degli utenti; essa è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Articolo 4

Unità operative finali ed unità operative di supporto o strumentali

Le unità operative dell'Ente si distinguono in:

1. unità operative finali, quando sono preordinate a raggiungere obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane e strumentali;
2. unità operative strumentali, quando hanno funzioni di supporto dei servizi finali; tali unità si articolano in:
 - servizi ispettivi, con funzioni di controllo;



- servizi di consulenza, studio e ricerca;
- ulteriori servizi di supporto tecnico – operativo.

Un servizio può avere natura mista ovvero nello stesso tempo finale, in quanto assegnatario d'alcuni obiettivi e strumentale a supporto d'altri servizi.

Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, quest'ultimo limitatamente all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.

Nel piano esecutivo di gestione o, in ogni modo, nell'atto d'attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale, sono individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali. Relativamente a detti atti rappresenta parametro di legittimità la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale. Il responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò in modo dettagliato al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente Sindaco, Direttore generale e Segretario generale. Qualora la direttiva sia reiterata il responsabile del servizio strumentale dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazione della legge penale.

Articolo 5 *Settori, sezioni, uffici*

La struttura organizzativa del Comune è articolata in settori, sezioni ed uffici.

Il settore è un'unità organizzativa che comprende un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea. Tale struttura organizzativa è deputata alle analisi dei bisogni per settori omogenei, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo, *in itinere*, delle operazioni ed alla verifica finale dei risultati. Il settore costituisce l'unità organizzativa di massima dimensione e ad essa sono preposti dipendenti appartenenti all'ottava qualifica funzionale.

La sezione è un'unità organizzativa, operante all'interno di un settore, comprendente un insieme d'unità operative la cui attività è finalizzata a garantire l'intervento di specifici ambiti della materia di competenza, rispondendone dell'esecuzione. Sono ad essa preposti dipendenti appartenenti alla settima qualifica funzionale.

L'ufficio è l'unità operativa interna alla sezione che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne cura l'esecuzione. L'ufficio assicura l'espletamento delle attività d'erogazione di servizi rivolti sia all'interno dell'Ente sia alla collettività. Sono ad esso preposti dipendenti appartenenti alla settima qualifica funzionale o a qualifiche inferiori.

Ciascun livello organizzativo, ove costituisca struttura apicale, espleta altresì funzione di programmazione e, nei limiti della competenza, anche quelle dei livelli superiori.

Articolo 6 *Individuazione dei settori, delle sezioni e degli uffici*



Sono istituiti i settori, le sezioni e gli uffici, di cui all'allegata delibera di C.S. n. 692 del 19 novembre 1993.

Articolo 7
Unità di progetto

Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento d'obiettivi delimitati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un responsabile apicale.

Nel provvedimento con cui istituisce l'unità di progetto il Sindaco deve individuare le risorse strumentali ed umane di pertinenza dell'unità, nonché i tempi e le modalità d'attuazione e di verifica dei risultati ottenuti.

Articolo 8
Gruppi di lavoro

La Giunta comunale, sentito il Direttore generale, se nominato, od il Segretario generale può istituire gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento d'obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo. Il coordinatore assume la responsabilità della gestione delle risorse

Articolo 9
Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori

Il Sindaco o la Giunta ciascuno per le rispettive esigenze e competenze, possono, a norma dell'art. 51, comma 7 ultimo periodo, costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e controllo ad essi attribuite dalla legge quali, ad esempio, l'ufficio di gabinetto, la segreteria particolare o l'ufficio stampa.

Nel provvedimento con cui sono istituiti gli uffici di cui al primo comma devono essere individuate le risorse umane e strumentali di loro pertinenza.

In particolare, agli uffici possono essere addetti dipendenti interni oppure collaboratori assunti a tempo determinato, purché sussistano i presupposti di cui all'art. 6, comma 8, Legge 15.05.1997 n. 127.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al terzo comma non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica e, in ogni caso, è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al terzo comma sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario, concerto avente ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al primo comma possono collaborare con gli organi politici esclusivamente nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e controllo politico – amministrativo esclusa ogni competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe per il Sindaco e gli Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelle di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

Il personale addetto agli uffici di cui al primo comma è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.

Articolo 10

Rapporto Amministrazione – cittadino Ufficio relazioni con il pubblico

Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui si articola l'Amministrazione.

Il Sindaco istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6 comma 2 D.P.R. 352/92 e dell'art. 12 D.Lgs. 29/93.

A tale ufficio sono assegnati dipendenti comunali, all'uopo addestrati, dotati d'idonea qualificazione e d'elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

All'ufficio relazioni con il pubblico è preposto un responsabile appartenente alla qualifica più elevata presente nell'Ente, nominato dal Sindaco.

In tale quadro l'Ente, predispose di concerto con le Organizzazioni e le Confederazioni sindacali appositi progetti da realizzare nel periodo di vigenza del presente regolamento finalizzati in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresi la riconoscibilità degli addetti ai servizi, mediante interventi diretti ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti istituzionali:

- ❖ la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di presentazione, applicando le norme dell'autocertificazione di cui alla Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e recependo i regolamenti attuativi della Legge 15 maggio 1997, n. 127 artt. 1, 2, 3;
- ❖ l'ampliamento dell'orario di ricevimento, per garantire l'accesso anche nelle ore pomeridiane, laddove l'Ente ne ravvisi la necessità in relazione alle esigenze degli utenti;
- ❖ il collegamento tra amministrazioni e l'unificazione d'adempimenti che valgano ad agevolare il rapporto con gli utenti, anche attraverso l'istituzione di sportelli polivalenti;
- ❖ il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento degli utenti con l'obiettivo di ridurre al minimo l'attesa ed i disagi ad essa connessi, anche abbattendo le barriere architettoniche ed adottando idonee soluzioni atte a facilitare l'accesso all'informazione ed ai pubblici servizi delle persone non autonome portatrici di handicap, nel rispetto delle norme della Legge 104/92;

- ❖ una formazione professionale del personale addetto al ricevimento degli utenti, specificamente rivolta ad assicurare completezza e trasparenza delle informazioni fornite, anche con l'ausilio d'adeguate apparecchiature elettroniche.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPITOLO III

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 11

Gestione delle risorse umane

Il personale dell'Ente è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura d'assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema d'incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Articolo 12

Formazione ed aggiornamento professionale

L'Ente promuove e garantisce la formazione, l'aggiornamento professionale ed il perfezionamento professionale dei propri dipendenti.

Ogni responsabile di settore deve prevedere, in sede di pianificazione delle attività annuali, i momenti da dedicare all'attività formativa e/o d'aggiornamento.

Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai settori, il piano di formazione dei dipendenti. A tal uopo è garantito un congruo stanziamento nel bilancio di previsione annuale sulla spesa complessivamente prevista per il personale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzioni con altri enti locali o soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

Articolo 13

Dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente, costituita dalla somma dei posti previsti per ciascuna qualifica funzionale, risulta dalla pianta organica del personale riportata nell'atto deliberativo di C.S. n. 692 del 19 novembre 1993.



Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale su proposta della conferenza dei servizi, sentite le Organizzazioni Sindacali.

La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

Resta fermo il vincolo imposto dalla normativa sul dissesto.

Articolo 14

Figure professionali

Le figure professionali sono definite dal servizio personale, d'intesa con la conferenza dei servizi e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dalla tabella 1 allegata al D.P.R. 3 agosto 1990 n. 333.

In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o al seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.

Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Articolo 15

Mansioni individuali

Ciascun dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo d'appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali nel perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Le mansioni sono individuate con il contratto collettivo di lavoro.

Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma tre è disposta con determinazione del responsabile apicale; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Articolo 16

Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

I responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dalle sezioni e 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 direzioni organizzative e di gestione del personale.

All'inizio d'ogni anno i responsabili apicali presentano al Direttore generale, se nominato o al Segretario generale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.



Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

Articolo 17

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;

nel caso di sostituzione d'altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo d'assenza, tranne quelli per ferie.

Nel caso d'assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo d'espletamento della medesima.

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale, per i posti di responsabile di settore e dal Responsabile di settore presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

Articolo 18

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

I dipendenti assegnati alle strutture comunali 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.

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

Articolo 19

Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e della responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.



Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

I Responsabili dei settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni Sindacali, quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.

Articolo 20
Delegazione trattante

Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale, nonché, per le materie riguardanti uno o più settori, dai responsabili dei settori interessati.

Articolo 21
Piano occupazionale e delle assunzioni

Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili dei settori.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.

Articolo 22
Orario di lavoro

E' demandata ai responsabili dei servizi la determinazione dell'orario d'apertura degli uffici al pubblico, la determinazione dell'orario di lavoro e gli eventuali turni di servizio.

E' riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla Legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario d'apertura degli uffici al pubblico.

Articolo 23
Mobilità esterna

Ai sensi di quanto dispone l'art. 14, comma 22, della Legge 23 dicembre 1994 n. 724, quest'Ente comunica, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinta per qualifica e profilo professionale e accorpata per aree omogenee di funzioni.

Della comunicazione di cui al comma 1 è data informazione alle rappresentanze sindacali. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio, n. 8, convertito con modificazioni, dalla Legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Articolo 24
Mobilità interna

Per mobilità interna s'intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella d'appartenenza.

La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b riorganizzazione dei servizi;
- c copertura dei posti vacanti.

Articolo 25
Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria. Ogni anno, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili dei settori. Il piano deve contenere i criteri e le modalità d'attuazione.

Articolo 26
Mobilità interna definitiva

Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili dei settori, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 25; dei singoli provvedimenti è data altresì informazione alle rappresentanze sindacali.

I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro d'assegnazione del personale in servizio.

Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Articolo 27
Mobilità interna temporanea

Alla mobilità interna temporanea, tra diversi settori, provvede il Direttore generale se nominato, o il Segretario generale con propria determinazione, sentiti i responsabili dei settori interessati.

Alla mobilità interna temporanea, tra diverse sezioni dello stesso settore, provvede con propria determinazione, il Responsabile di settore, sentiti i Responsabili dei servizi.

Dei provvedimenti, di cui ai commi precedenti, è data informazione alle rappresentanze sindacali, nonché al Servizio personale e per quelli di cui al comma 2, al Direttore generale se nominato, o il Segretario comunale.

La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.



Handwritten signature and initials in blue ink.

CAPITOLO IV

DIRETTORE GENERALE

Articolo 28

Criteria e procedure per la nomina del Direttore generale

Il Sindaco nomina, con proprio atto, al di fuori della pianta organica e con contratto di diritto privato, un Direttore generale, ai sensi dell'art. 51 bis della Legge 8 giugno 1990, n. 142, individuato *intitu personae*.

I requisiti minimi per la nomina sono:

1. Il possesso del diploma di laurea.
2. Esperienza nella direzione e nella gestione di enti pubblici o aziende private.

Articolo 29

Competenze del Direttore generale

Il Direttore generale:

- a) attua gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio;
- b) sovrintende alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- c) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D. Lgs. 77/95, da sottoporre alla Giunta per il tramite del Sindaco;
- d) predispone il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 77/95;
- e) coordina i Responsabili di settore e sovrintende alla loro attività;
- f) definisce i criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5 D. Lgs. 29/93 e delle direttive del Sindaco;
- g) adotta misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D. Lgs. 29/93;
- h) propone al Sindaco, sentito il nucleo di valutazione, le misure sanzionatorie previste dalla legge a carico dei funzionari per responsabilità da risultato;
- i) adotta gli atti di competenza dei responsabili inadempienti, previa diffida;
- l) esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità della materia, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.



Articolo 30
Rapporti tra Direttore generale e Segretario generale

I rapporti tra Direttore generale e Segretario generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo.

Restano in ogni caso ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Articolo 31
Funzioni del Segretario generale in assenza di nomina del Direttore generale

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario comunale. In tal caso al Segretario generale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla Giunta.

In ogni caso, compete al Segretario generale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio, sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore generale.

Articolo 32
Sostituzione del Direttore generale

In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio.



CAPITOLO V

SEGRETARIO GENERALE

Articolo 33 *Competenze del Segretario generale*

Il Comune ha un Segretario generale titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della Legge 15 maggio 1997, n. 127. Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario generale sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario generale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51 bis della Legge 8 giugno 1990, n. 142; in tal caso si applica il disposto dell'art. 31, comma 1, del presente regolamento.

Il Segretario generale:

- a svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- c può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Qualora non sia stato nominato il Direttore generale spettano al Segretario generale le competenze di cui all'art. 29, lettera b, del presente regolamento.

Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario generale spettano i compiti previsti dall'art. 51 bis della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e dall'art. 29 del presente regolamento.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario generale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione con esclusione di quelle a rilevanza politica.

Articolo 34 *Vicesegretario generale*

L'Ente è dotato di un Vicesegretario generale che collabora con il Segretario nell'esercizio delle sue competenze e lo sostituisce in caso di assenza od impedimento.

La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, la gestione di un settore e/o la gestione di uno o più servizi direttamente al Vicesegretario generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.



CAPITOLO VI

RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Articolo 35

Responsabili degli uffici e dei servizi

Il Sindaco, a norma dell'art. 36, comma 5 ter, Legge 8 giugno 1990 n. 142, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione dell'Ente, fatta salva la competenza della Giunta in tema d'individuazione dei responsabili di servizio ex art. 11, D. Lgs. 77/95 dotati di competenze della gestione anche sotto il profilo finanziario.

I responsabili dei servizi preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente sono individuati, ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.Lgs. 77/95, con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Direttore generale, se nominato.

Essi possono essere individuati nell'ambito:

- a dei dipendenti dell'Ente in possesso di qualifica non inferiore alla quinta;
- b dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica e in questo caso nei limiti di cui al comma 5 bis dell'art. 51, Legge 8 giugno 1990 n. 142, così come introdotto dall'art. 6 comma 4 Legge 15 maggio 1997 n. 127, dei posti di funzionario, d'istruttore direttivo e d'alta specializzazione;
- c in un dipendente d'altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

I Responsabili di settore, e su disposizione di questi, i Responsabili delle sezioni e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
2. la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
3. la stipulazione dei contratti;
4. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
5. gli atti di gestione e di amministrazione del personale;
6. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
7. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle responsabilità dei Responsabili dei settori in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere. Spettano al Responsabile di settore i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del settore medesimo.

I Responsabili dei settori danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

Il Sindaco può delegare, ai Responsabili di settore, ogni altro atto, della gestione, non identificato nei precedenti commi.

Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti di avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio comunale.

In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi sono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.

Per gli atti di cui al precedente comma 2, n. 1) (commissioni di gara), 2) e 3) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento dei contratti.

In presenza di atti invalidi, inopportuni o in ogni modo non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario generale.

In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario generale, sentite la Giunta comunale.



Articolo 36

Nucleo di valutazione

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, è istituito il nucleo di valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Il nucleo è un organo collegiale, composto dal presidente e da due membri, nominati dal Sindaco tra persone diverse dai dipendenti pubblici e dagli eventuali responsabili apicali con contratto a tempo determinato.

Il nucleo esercita funzioni di controllo inerenti all'intera attività amministrativa, tecnica e finanziaria del Comune, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti.

In particolare esso provvede a:

- a** accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alla prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dagli organi di governo dell'Ente, con particolare riferimento al programma amministrativo del Sindaco, ed a quelli stabiliti mediante il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40 del D. Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77 ed il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del predetto D. Lgs.;
- b** valutare i risultati conseguiti dai singoli responsabili apicali, sempre con riferimento alle prescrizioni ed agli obiettivi di cui alla precedente lettera;
- c** verificare la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
- d** svolgere il controllo di gestione sull'attività amministrativa posta in essere dalle singole unità organizzative e dall'organizzazione comunale nel suo complesso, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e proponendo i possibili rimedi, segnalando altresì le irregolarità eventualmente riscontrate;
- e** stabilire, sentito il Direttore generale e la conferenza dei responsabili apicali, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;



f curare ogni altro adempimento previsto da norme di legge o di regolamento.
Il nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici del Comune. Ove necessario può, altresì, disporre accertamenti diretti.

Articolo 37 *Conferenza di servizio*

La conferenza dei responsabili è composta dal Direttore generale o, se questi non è nominato, dal Segretario generale e da tutti i responsabili apicali. Nel caso in cui sia stato nominato il Direttore generale, il Segretario generale partecipa obbligatoriamente alla conferenza unicamente con funzioni di assistenza tecnico – giuridica.

La conferenza dei responsabili è presieduta dal Direttore generale o, se questi non è nominato, dal Segretario generale.

La conferenza dei responsabili:

- a discute ed analizza le questioni di interesse generale ed intersettoriale;
- b definisce le modalità di attuazione degli atti di indirizzo politico, con particolare riguardo alla ripartizione tra le diverse unità organizzative;
- c assicura la compatibilità dei programmi e delle attività delle varie unità organizzative con le previsioni programmatiche;
- d predispone e coordina i piani, i programmi ed i progetti di ricerca relativi alla gestione degli uffici e dei servizi;
- e su richiesta degli organi di governo, esprime valutazione su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

La conferenza si riunisce almeno una volta al mese, in orario di servizio. Essa è convocata ogni qual volta né faccia richiesta il Direttore generale oppure due responsabili di settore.

La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera a maggioranza.

Articolo 38 *Le determinazioni*

Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile del servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascun settore.

Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, esse sono inviate per conoscenza al Responsabile del settore, cui riferisce, ed al Direttore generale.



HP

[Handwritten signature]

Le determinazioni dei responsabili apicali che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

In relazione al disposto dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Articolo 39 *Ricorso gerarchico*

Contro gli atti adottati dai responsabili dei servizi è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale ove esista, ed in caso contrario al Segretario generale.

Articolo 40 *Potere sostitutivo*

In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato il Sindaco può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.

In tal caso nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinario proprio dello stesso.

Il potere sostitutivo non può essere delegato agli Assessori.

Analogo potere compete al Direttore generale, ove esista, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti direttamente alle dipendenze del Sindaco e degli Assessori.

Il Sindaco può esercitare il potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale.

Articolo 41 *Delega e conferimento di competenze*

Il Sindaco può delegare al Direttore generale le seguenti competenze:

- a provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- b rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
- c rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica;

Nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia nominato le competenze, di cui sopra, possono essere conferite al Segretario generale.



CAPITOLO VII

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO – COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 43

Contratti a tempo determinato

Il Comune, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato di diritto privato, per coprire posti di funzionario ed istruttore direttivo previsti nella pianta organica dell'Ente. Inoltre, al di fuori della vigente dotazione organica, può stipulare contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifiche dirigenziali, d'alta specializzazione, di funzionario e d'istruttore direttivo.

La copertura dei posti di cui al comma 2, può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 51, comma 5 bis della Legge 8 giugno 1990 n. 142.

La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto, utilizzando il contratto a tempo determinato, compete al Sindaco, il quale manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una determinazione con cui, tra l'altro, approva anche un avviso pubblico.

I contratti a tempo determinato extra pianta organica possono essere stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, ed in misura non superiore al 5% della dotazione organica; non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti previsti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto, nel caso in cui, l'Ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 504 e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

L'incaricato:

- a è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto;
- b se previsto nel contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente;
- c risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, in ogni modo, all'ordinario potere di controllo e vigilanza;
- d avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.



Articolo 44 *Incompatibilità*

Oltre ai casi d'incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

- ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado, del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o in ogni modo sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- ai soci di società, anche di fatto, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, 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 d'esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Articolo 45 *Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato*

Gli incarichi di cui al presente capo, sono conferiti con provvedimento del Sindaco e sono attribuiti a persone che possiedano i requisiti necessari sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia d'eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative – professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Articolo 46 *Stipulazione del contratto e suo contenuto*

Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- a** i programmi da realizzare, con indicati i tempi d'esecuzione;
- b** gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c** la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni d'interesse pubblico, concrete ed attuali, previa corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo d'incarico ancora da espletare, da corrispondere al fine di tacitare ogni pretesa dello stesso;
- d** la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione sarà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un tempo perentorio per le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche

- della risoluzione ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e la previsione di risoluzione del contratto prevista al comma 7 dell'art. 43 del presente Regolamento;
 - f l'entità del compenso;
 - g la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - A l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - i l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento al pubblico;
 - l l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici;
 - q l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero – professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Articolo 47

Collaborazioni ad alto contenuto professionale

In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche – professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

Articolo 48

Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

Qualora il Sindaco, motivatamente decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un avviso specificando, l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.



CAPITOLO VIII

MODALITÀ E REQUISITI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI E PROCEDURE CONCORSUALI

Articolo 49

Modalità e requisiti di accesso agli impieghi - Procedure concorsuali

Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinate dai vigenti regolamenti del Comune di Marano. Sarà cura del Direttore generale, se nominato o del Segretario generale, sentita la conferenza dei servizi, provvedere ad attivare le procedure per l'aggiornamento dei regolamenti in oggetto, al nuovo quadro normativo.



274

SI ATTESTA

Che la presente deliberazione in data 9.4.98 è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune, ove rimarrà per un periodo di quindici giorni (comma 1, art.47, L.142/90).

IL MESSO COMUNALE



IL F. DIRIGENTE RIP. AA.GG
Dott. Luigi De Biase



Copia della presente della presente deliberazione è stata trasmessa alla Prefettura di Napoli con nota n. _____ del _____ (nei casi previsti dall'art.15 del D. L.vo 152 del 13.05.1991 convertito in legge n.203 del 12.07.91).

IL F. DIRIGENTE RIP. AA.GG
Dott. Luigi De Biase

Divenuta esecutiva per scadenza dei termini il 20 APR. 1998

IL F. DIRIGENTE RIP. AA.GG
Dott. Luigi De Biase



Per copia conforme all'originale _____

Una segret. 

Seg. Generale 

Capo Rip. U.T. 

Il presente atto viene assegnato all'ufficio _____

Per _____

Per _____

 