

ENTE:

**COMUNE DI
POGGIOFIORITO**

PROVINCIA DI CHIETI

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

SOMMARIO:

CAPO I PRINCIPI

Sez. I - Principi

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Principi di organizzazione
- Art. 3 - Strutture organizzative
- Art. 4 - Orario

Sez. II - Strutture

- Art. 5 - Unità Operative

Sez. III - Personale

- Art. 6 - Principi di gestione del personale
- Art. 7 - Direttore generale
- Art. 8 - Segretario comunale
- Art. 9 - Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali
- Art. 10 - Mobilità
- Art. 11 - Mansioni
- Art. 12 - Fascicolo personale
- Art. 13 - Formazione
- Art. 14 - Pari opportunità

CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITA'

Sez. I - Rapporti

- Art. 15 - Obbligo di parere
- Art. 16 - Responsabilità nei procedimenti
- Art. 17 - Rapporti tra il Sindaco e i responsabili degli uffici e servizi
- Art. 18 - Criteri per il conferimento degli incarichi di responsabili apicali

Sez. II - Discipline di riferimento

- Art. 19 - Dotazione Organica
- Art. 20 - Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni
- Art. 21 - Competenze specifiche delle strutture organizzative
- Art. 22 - Partecipazione
- Art. 23 - Norme finali

CAPO I PRINCIPI

Sez. I - Principi

Art. 1 (Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi sono assegnate alle singole unità operative del Comune.
2. Con separati regolamenti sono disciplinate la normativa organica del personale e le dotazioni organiche, le modalità di assunzione e gli impieghi, i requisiti d'accesso e le modalità concorsuali.

Art.2 (Principi di Organizzazione)

1. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della propria autonomia costituzionale, ispira l'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi a criteri di autonomia, di funzionalità, di responsabilità gestionale, di collaborazione e di concertazione tra le diverse componenti della stessa, per conseguire i risultati dell'attività amministrativa, secondo i principi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione, nel rispetto delle competenze, con responsabilità e professionalità.

2. Sviluppa la propria attività amministrativa, nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomo e donna, secondo il criterio della rappresentanza paritaria di sesso.

3. Assicura un'azione imparziale, senza discriminazione razziali, di credo religioso e di fede politica, nei rapporti con il personale e tra esso e l'utenza.

Art.3 (Strutture Organizzative)

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art.51-1° comma della Legge 8 giugno 1990, n.142 e nel rispetto delle norme dell'art.20 del d.P.R.13 maggio 1987, n.268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dall'art.5 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in unità operative, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.

2. Ciascuna struttura organizzativa - definita in rapporto alla tipologia posseduta dall'ente (tipo IV) - è organizzata in base a criteri di autonomia funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto.

4. Nell'ambito delle dotazioni organiche - da disciplinarsi con separato provvedimento - sono individuate le seguenti unità operative:

- ufficio tecnico - lavori pubblici - urbanistica;
- servizio finanziario, Tributi e Commercio;

- Segreteria - affari generali;
- servizi demografici - ~~servizi demografici~~ servizi scolastici;
- ~~servizi demografici~~
- ~~servizi demografici~~
- polizia municipale

cui preporre un responsabile, anche ai fini della gestione del bilancio ai sensi degli articoli 11 e 19 del d.l.gs 25.2.1995, n.77 e successive modificazioni, da individuare tra i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti richiesti - anche a mezzo di assegnazione della responsabilità temporanea di altra unità operativa - o a mezzo delle opportunità offerte dalla citata legge n.127/97, in particolare per i contratti a tempo determinato di cui al comma 4 dell'articolo 7.

Art. 4 (Orario)

1.L'orario di servizio dei dipendenti è di norma articolato su cinque giorni settimanali e due rientri pomeridiani fatti salvi particolari servizi per i quali è articolato su sei giorni alla settimana.

2.L'orari di apertura al pubblico delle strutture comunali deve tendere alla massima efficienza, efficacia ed economicità gestionale ed ad armonizzarsi con le esigenze dell'utenza.

3.I predetti orari sono determinati dal segretario comunale sulla base delle direttive formulate dalla giunta, sentite le OO.SS. e la conferenza dei responsabili degli uffici e servizi, tenuto conto delle esigenze organizzative e del personale disponibile.

4. I responsabili degli uffici e servizi danno attuazione agli orari di servizio, definendo l'orario di lavoro del personale assegnato, tenuto conto delle specifiche situazioni organizzative e della normativa contrattuale vigente.

5. Il segretario su direttiva del sindaco, identifica l'articolazione dell'orario di lavoro dei responsabili degli uffici e servizi.

6. Per il segretario dell'ente l'orario di lavoro è definito dal sindaco con propria determinazione nel rispetto delle norme contrattuali di area vigenti.

7. Di norma la presenza del personale a tempo determinato ed indeterminato è attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita dal servizio a mezzo di ~~registri di presenza e assenza~~ ^{firma su apposito registro} ~~presente nella sede di lavoro~~ prevedendo inoltre l'installazione, a regime, ~~di un orologio marcaterpo~~ ^{dell'orologio marcaterpo} ~~in ogni struttura amministrativa~~.

Sez. II - Strutture

Art. 5 (Unità Operative)

1. L'unità operativa è unità organizzativa contenente un'insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto, e assicura unitarietà all'azione programmatica e organizzativa dell'ente.

2.In applicazione delle disposizioni degli artt.3, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 e art.6, comma 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127 ai responsabili degli uffici o dei servizi - funzionari o istruttori - è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni dell'unità operativa alla quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.

3. All'unità operativa è preposto un responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni dei gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le intestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. I provvedimenti dei responsabili delle unità operative che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile dei Servizi Finanziari e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Per esigenze di servizio inderogabili il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim una o più unità operative a un responsabile. Il sindaco può inoltre ove non altrimenti possibile assegnare le responsabilità di unità operativa al segretario comunale a norma dall'art. 17 comma 68, lettera c) della legge 127/97.

6. I responsabili delle unità operative indicate svolgono le funzioni e sono responsabili del proprio operato in rapporto alla qualifica funzionale rivestita.

Sez. III - Personale

Art. 6

(Principi di gestione del Personale)

1. L'organizzazione e la gestione del rapporto di lavoro deve essere coerente con gli indirizzi programmatici ed organizzativi dell'ente. Essa deve tendere ad accrescere l'efficienza, l'efficacia, la trasparenza dell'azione amministrativa ispirandosi, in ogni caso, al principio dell'economicità della gestione con il massimo dei risultati raggiungibili in rapporto alle risorse umane e strumentali messe a disposizione.

2. Si realizzano utilizzando al massimi le risorse disponibili in rapporto ai carichi di lavoro, razionalizzando e semplificando le procedure amministrative, nonché programmando le assunzioni in rapporto alle reali esigenze dell'ente, in rapporto alla domanda presumibile di servizi.

3. La giunta determina, annualmente, il piano programmatico delle assunzioni, P.A.P., in relazione alle disponibilità di bilancio, agli obiettivi programmatici ed alle esigenze contingenti delle strutture.

4. A tal fine la conferenza dei responsabili degli uffici e servizi presieduto dal segretario comunale compie, annualmente, la ricognizione della dotazione organica, dei carichi di lavoro, dei compiti spettanti alle strutture organiche, dello stato degli uffici e dei servizi comunali ed avanza propria proposta alla giunta.

5. La dotazione organica delle singole strutture costituenti l'apparato burocratico-organizzativo dell'ente costituisce l'indicazione di norma da seguire al fine dell'individuazione del numero massimo di unità assegnabili.

6. In connessione con le effettive esigenze di servizio la dotazione organica delle strutture organiche dell'ente può essere incrementata o diminuita con la mobilità interna del personale in servizio, previa assunzione delle relative determinazioni da parte della conferenza dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Art. 7 (Direttore Generale)

1. Il Fatta salva l'eventuale flessibilità di stipula della convenzione di cui al comma 3 dell'art.51-bis della legge 8.6.1990, n.142, introdotta dal comma 10 dell'art.6 della legge n.127/97, le funzioni di direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al segretario comunale. In tal caso ad egli spetta un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità ad personam pari al 70% di quella di posizione prevista per i dirigenti degli enti di 1ª classe B.

2. Sulla base de verificarsi dei presupposti di cui al comma precedente il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente. secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2, dell'articolo 40, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, nonché la proposta degli obiettivi di gestione, previsto dall'articolo 11 del predetto decreto legislativo n.77 del 1995. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'ente.

Art. 8 (Segretario Comunale)

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività.

2. Il segretario inoltre:

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

Art.9 (Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali)

1. Il Sindaco, - per esigenze gestionali - previo deliberazione della giunta, può stipulare contratti di diritto privato individuali, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, a tempo determinato, nella misura complessivamente non inferiore al 5% della dotazione

organica dell'ente, di dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. I criteri oggettivi per la selezione dei soggetti per i quali è prevista l'assunzione per mezzo di incarichi fiduciari sono i seguenti:

Il punteggio da assegnare per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio fino a punti 10;
- Gruppo II Titoli di servizio fino a punti 15;
- Gruppo III Curriculum professionale fino a punti 5.

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titolo di Studio - viene ripartita come appresso:

CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA FIGURA DI CONTRATTO DA STIPULARE

Il titolo di studio per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari è possibile ridurre di 1 e 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno riportate a punteggio secondo l'uso corrente.

CLASSE B - TITOLO DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLI PARI O SUPERIORI A QUELLO PRESCRITTO.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livelli pari o superiore a quello prescritto purchè la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del contratto da stipulare.

Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

CLASSE C - TITOLO DI STUDIO NON ATTINENTE, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del contratto, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

L'assegnazione del punteggio alle tre classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del contratto da stipulare.

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio - viene ripartita in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.

Può essere stabilito un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi, indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.

Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate successivamente presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.

I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'Allegato A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n.347 come confermato dal d.P.R. 13 maggio 1987, n.268 e dall'art.50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal d.lgs. n.29.1993, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai dd.P.R. che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.

La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre tre livelli a quella cui si riferisce il contratto.

Entro gli eventuali limiti massimi di cui in precedenza sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punteggi assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Curriculum professionale - viene effettuata dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal richiedente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto si tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri indicati in precedenza;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titolo.

Nessun punteggio viene attribuito al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

3. In caso di riconosciuta e motivata urgenza potrà procedersi alla stipula di contratti a tempo determinato prima menzionati ai sensi del comma 4 dell'art.6 della legge 127/97, direttamente "intuitu personae" con soggetti in possesso dei requisiti prescritti per la qualifica da ricoprire e di cui sia nota la specifica preparazione per la materia oggetto dell'incarico, l'alta professionalità e le precedenti esperienze maturate nello specifico campo di attività.

4. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni

strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504. e successive modificazioni fatto salvo il disposto del comma 49 dell'art.17 della legge 15.5.1997, n.127.

Art. 10 (Mobilità)

1. La mobilità anche temporanea del personale è disposta per giustificate ragioni di necessità ed urgenza, debitamente motivate.

2. In ogni caso la mobilità del personale all'interno dell'unità operativa è disposta dal responsabile dell'ufficio e servizio interessato.

3. La mobilità fra più unità operative è disposta dal Segretario dell'Ente e la mobilità esterna dalla giunta, acquisito il parere del responsabile interessato, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia.

4. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio di profilo o figura professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, verificate in ogni caso, con le procedure di legge, il possesso di eventuali particolari requisiti connessi con il nuovo profilo, nonché l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni ad esso attribuite.

5. Le modalità di attuazione del presente articolo verranno definite in sede di contrattazione decentrata..

Art. 11 (Mansioni)

1. Per assicurare la funzionalità ed il regolare ed efficace funzionamento delle strutture, il responsabile, nell'esercizio del proprio potere di gestione del rapporto di lavoro, può adibire, con determinazione motivata, il personale a svolgere compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, compiti immediatamente inferiori, compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, anche se non propri della qualifica di appartenenza e non rientranti nel mansionario relativo.

2. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri della qualifica superiore.

3. Relativamente alla attribuzione delle mansioni superiori trova applicazione la normativa viogente in materia.

Art. 12 (Fascicolo Personale)

1. Per ogni dipendente è tenuto, presso l'Ufficio personale, un fascicolo personale che deve contenere i documenti che interessano le carriere, i servizi di ruolo, eventualmente prestati presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, il contratto individuale di lavoro, i provvedimenti relativi al trattamento economico, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo o di anni di lavoro prestati non alle dipendenze dell'Ente, le attività di formazione svolte, i provvedimenti relativi ai procedimenti disciplinari, nonché tutte le informazioni idonee ad accertare la professionalità acquisita ed ogni notizia utile al fine del rapporto di lavoro.

2. Nel caso dei responsabili degli uffici e servizi e del Segretario dell'Ente, il fascicolo personale deve contenere anche copia delle relazioni, degli atti e dei provvedimenti adottati nei loro confronti, nonché le

valutazioni relative ai risultati di gestione ove previsti.

3. A tal fine gli Organi predetti trasmettono copia della documentazione di cui al comma precedente all'ufficio competente.

Art. 13 (Formazione)

1. Previa contrazione decentrata, vengono definiti i principi di carattere generale per la formazione e l'aggiornamento professionale dipendente.

2. I piani di formazione e di aggiornamento, definiti dalla conferenza dei responsabili degli uffici e servizi, presieduta dal Segretario comunale, vengono approvati dalla Giunta, che determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria, con cadenza almeno annuale.

Art. 14 (Pari Opportunità)

1. Gli Organi di gestione dell'ente, nell'organizzazione del lavoro, nelle determinazioni relative al funzionamento degli Uffici e dei Servizi, nella gestione del personale, si astengono da atti e da azioni discriminanti a seconda del sesso.

CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Sez. I - Rapporti

Art. 15 (Obbligo di parere)

1. I pareri di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 sono espressi dal responsabile del servizio e/o ufficio. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile del servizio e/o ufficio. In caso di vacanza o impedimento i pareri sono espressi dal responsabile del servizio ad interim che curerà direttamente la fase istruttoria in funzione del parere, o dal Segretario Comunale.

Art. 16 (Responsabilità nei procedimenti)

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

2. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

Art. 17

(Rapporti tra il Sindaco e i Responsabili degli Uffici e Servizi)

1 Il Sindaco - ai sensi dell'art.36 comma 5°ter, Legge 8 giugno 1990, n. 142, nomina i responsabili degli Uffici e dei Servizi, come questi ultimi formalmente costituiti, organizzati e regolamentati, se non specificatamente ed unicamente presenti nella dotazione organica dell'ente, tra i dipendenti inquadrati nella medesima qualifica funzionale ed in possesso di requisiti culturali e/o professionali richiesti della legge per l'accesso ai posti. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale.

2 Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, attribuisce e definisce gli incarichi in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo responsabile, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di responsabilità a seguito di concorsi, in conformità dell'art.51, comma 6°, periodo 2° della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

3. La giunta sulla base degli indirizzi generali di governo e della relazione previsionale e programmatica annuale, stabilisce ed aggiorna gli obiettivi, i programmi e gli indirizzi dell'azione amministrativa statuendo anche in ordine alle priorità ed ai tempi di realizzazione e assegna, ai sensi dell'art.11 del d.lgs 25.2.1995, n.77 e successive modificazioni, ai responsabili il budget settoriale di competenza.

4. Gli indirizzi e gli obiettivi di cui al comma precedente sono assegnati, previa valutazione, ai responsabili delle varie unità operative..

5. Sono di competenza della Giunta, oltre alle attribuzioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dei Regolamenti, la definizione delle priorità amministrative e la finalizzazione diretta o indiretta delle risorse finanziarie.

Art. 18

(Criteri per il conferimento degli incarichi di responsabilità apicale)

1. Gli incarichi apicali sono conferiti a tempo determinato, per un periodo di 4 anni, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nell'atto di assegnazione della gestione delle unità di bilancio previsto dall'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni, e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di responsabilità apicale a seguito di concorsi.

Sez. II - Discipline di riferimento

Art. 19

(Dotazione Organica)

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e

dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.

2. Ogni unità

3. operativa ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali ed aree specifiche di attività.

3. L'insieme delle dotazioni organiche di unità operative costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

Art. 20

(Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni)

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, s'applicano le norme vigenti dell'art.26 del d.P.R.13 maggio 1987, n.268, come integrate dal d.P.R. 3 agosto 1990, n.333 e tenendo conto dell'Allegato A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n.347, per quanto afferisce ai livelli delle qualifiche funzionali ai profili professionali e ai titoli di studio.

2. Le disposizioni del comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibili nelle norme del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e nel d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.

3. S'applicano, altresì, integralmente le norme dell'art.6 della Legge 15 maggio 1997, n.127.

Art. 21

(Competenze specifiche delle strutture organizzative)

1. Le competenze specifiche delle strutture organizzative delle unità operative sono disciplinate dall'apposito regolamento per le dotazioni organiche da adottarsi con separato atto

Art. 22

(Partecipazione)

1. Presso il Comune opera apposito ufficio per l'informazione e i diritti dei cittadini ai sensi dell'art.12 del d.lgs 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, cui compete di assicurare la conoscenza dei compiti, dei programmi, delle procedure e dei singoli atti adottati dall'Ente.

2. Tale Ufficio deve essere facilmente accessibile al pubblico, avere un orario di apertura funzionale il più possibile alle esigenze dell'utenza ed essere dotato di personale professionalmente adeguato.

3. Ognuno può rivolgersi a detto Ufficio per avere informazioni sull'attività dell'Amministrazione e degli Enti di cui fa parte o sulle procedure ed i requisiti necessari o dello stato di un procedimento.

4. Qualora l'informazione non sia direttamente acquisibile, l'Ufficio è obbligato a fornirla al richiedente in tempi congrui.

5. All'Ufficio può rivolgersi anche chiunque lamenti un'asserita lesione di propri diritti ed interessi conseguenti ad un ritardo nell'affrontare le questioni, o comportamenti scorretti da parte del personale, a lesione del principio di imparzialità e di buon andamento.

6. Per ogni reclamo l'Ufficio compie un'apposita istruttoria, anche convocando il responsabile del procedimento.

7. L'istruttoria deve essere terminata entro trenta giorni dalla presentazione del reclamo e le risultanze

vengono trasmesse al Sindaco, che informa il reclamante sugli esiti e sulle misure eventualmente intraprese.

8. L'Ufficio per l'informazione e la tutela dei diritti dei cittadini trasmette annualmente alla Giunta l'elenco dei reclami ricevuti con i relativi esiti, prospettando anche le misure più opportune.

Art. 23
(Norme finali)

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione in quanto compatibili, le norme contenute dal d.lgs 3.2.1993, n.29, nel testo modificato dai decreti legislativi 10.11.1993, n.470 e 23.12.1993, n.546, le disposizioni di cui alle leggi 142/90, 241/1990, e 81/1993 e successive modificazioni ed integrazioni ed alla legge n.127/97, nonché le disposizioni statuarie e regolamentari riguardanti il personale.