



COMUNE DI ENDINE GAIANO
Provincia di Bergamo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA
ORIGINALE

N° 103 del 09.08.2005

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno duemilacinque, addì nove del mese di agosto alle ore 17,30 , nella sede comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza il Sindaco PEZZETTI Angelo la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Comunale Carrara Dott. Vittorio.

Intervengono i Signori:

<u>Cognome e Nome</u>	<u>Qualifica</u>	<u>Firma Presenze</u>
PEZZETTI Angelo	SINDACO	P
ZIBONI Corrado	VICE SINDACO	P
GUERINONI Maria Luisa	ASSESSORE	P
MORETTI Marzio	ASSESSORE	P
ZOPPETTI Marco	ASSESSORE	P
TRAPLETTI Rinaldo	ASSESSORE	P

PRESENTI: 6

ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 in data 23.01.1998 veniva approvato il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il T.U. sull'ordinamento degli Enti locali, n. 267 del 18 agosto 2000, sancisce, all'art. 48, comma 3, che spetta alla Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- giusta quanto previsto all'art. 88 del menzionato testo unico, all'ordinamento degli uffici e del personale degli enti locali, ivi compresi i dirigenti ed i segretari comunali e provinciali, si applicano le disposizioni del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e le altre disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni, nonché quelle contenute nello stesso testo unico”;
- si rende, pertanto, necessario, adottare un nuovo regolamento che disciplini l'organizzazione del personale, razionalizzando ed ottimizzando la gestione della struttura amministrativa, in modo da garantire il rispetto dei principi di legge in materia;

VISTO l'allegato *sub A*) schema di regolamento disciplinante la materia in discorso e ritenuto meritevole di approvazione;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sue successive modifiche ed integrazioni;

VISTI, in particolare i vigenti contratti nazionali di lavoro Regioni – enti locali per le categorie dei livelli e per le qualifiche dirigenziali e ritenuto che la disciplina introdotta dalle norme dell'allegato regolamento sia rispettosa di tali norme, oltre che delle norme di legge disciplinanti la materia;

Visto il parere espresso ai sensi dell'art. 49 del t.u. sull'ordinamento degli enti locali;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nelle forme previste dallo Statuto,

DELIBERA

1) Di approvare il nuovo “Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Endine Gaiano, nel testo riportato in allegato *sub A*);

2) Di dare atto che viene conseguentemente ed integralmente abrogato il precedente regolamento in vigore, disciplinante la stessa materia ed ogni sua successiva modifica ed integrazione;

3) Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile;

4) Di comunicare copia del presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
PEZZETTI Angelo



IL SEGRETARIO COMUNALE
Carrara Dott. Vittorio



COMUNE DI ENDINE GAIANO
(PROVINCIA DI BERGAMO)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 09.08.2005

Titolo I

Principi e criteri di organizzazione

Art.1

Oggetto

Il presente regolamento, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Endine Gaiano, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'ente.

Art.2

Principi e finalità

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.
2. L'intera azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; l'attività gestionale dei responsabili dei servizi ed uffici è quindi caratterizzata dall'autonomia secondo i principi di professionalità e responsabilità.
3. Il Comune di Endine Gaiano garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

Art. 3

Criteri di organizzazione del Comune

1. Il comune è articolato in settori, servizi ed uffici ordinati secondo i seguenti criteri generali:
 - a) settore: struttura organizzativa comprendente un insieme di servizi-uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un settore omogeneo;
 - b) uffici: unità organizzative interne ai settori che assicurano la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito di una specifica materia inclusa nel settore;
 - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici anche mediante lo sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - d) piena attuazione del principio della trasparenza amministrativa in attuazione della normativa vigente in materia, con particolare attenzione all'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;

- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del D. Lgs. 196/03 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 4

Suddivisione organizzativa e dotazione organica

1. L'Ente è strutturato nei seguenti settori e relativi uffici:

- Settore 1: AFFARI GENERALI
Ufficio Segreteria- Servizi alla persona
Ufficio Servizi Demografici

- Settore 2: ECONOMICO FINANZIARIO;
· Ufficio Ragioneria Personale
· Ufficio Tributi

- Settore 3: TECNICO- GESTIONE DEL TERRITORIO;
· Ufficio Edilizia Privata
· Ufficio Pianificazione del territorio
· Ufficio Lavori Pubblici e Progettazioni
· Ufficio Manutenzione e patrimonio
· Ufficio Ecologia

- Settore 4: VIGILANZA – ATTIVITA' PRODUTTIVE (a decorrere dal primo ottobre 2005, fino a quel momento è incardinato nel Settore Affari Generali);
· Ufficio Polizia Locale
· Ufficio Commercio- Pubblici esercizi

La responsabilità dei Settori può essere affidata, in base alla normativa vigente, ai dipendenti, al personale in convenzione, al Segretario comunale, o a personale esterno.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 23, della legge 388/2000, la Giunta Comunale può prevedere che la responsabilità di uno o più settori sia affidata ai componenti dell'organo esecutivo.

2. E' istituito, in base alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, sotto la direzione e la responsabilità del Segretario comunale o - se nominato - del Direttore generale, l'ufficio per il contenzioso e le sanzioni disciplinari.

3. La dotazione organica del Comune corrisponde alla quantificazione del personale necessario per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi in applicazione dei criteri contenuti nel precedente articolo.

4. La Giunta Comunale determina, almeno ogni tre anni (eventualmente a seguito di rilevazione dei carichi di lavoro), previa informazione preventiva alle OO.SS. titolari del potere di rappresentanza, la dotazione organica complessiva del Comune, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

La dotazione organica è comunque espressa, al fine di garantire il principio di flessibilità enunciato in precedenza, in modo complessivo essendo distinta unicamente per categoria e profilo professionale.

Art. 5
Personale

1. Il personale è inserito nell'organico e nella struttura comunali in base alla categoria ed al profilo professionale richiesto in applicazione della normativa contrattuale vigente.
2. Il dipendente, in applicazione della normativa contrattuale vigente, ha diritto a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale di appartenenza, fatte salve le disposizioni dell'art. 52 del D.Lgs 165/01.
3. Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, l'ente può realizzare annualmente, d'intesa con le rappresentanze sindacali, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando le figure professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.

Titolo II
Organi e competenze della struttura organizzativa

Art. 6
Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione anche propositiva 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.
 2. Il Segretario Comunale inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione e la pubblicazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco in aggiunta a quelle previste nei punti successivi.
- Il Segretario comunale:
- a) sovrintende allo svolgimento delle attività finalizzate al perseguimento degli obiettivi dell'Ente e ne coordina l'attuazione;
 - b) è la figura di vertice della struttura di gestione del personale comunale, ha la titolarità dell'ufficio per il contenzioso e i provvedimenti disciplinari del personale, e ne esercita le funzioni nell'ambito dei propri compiti di sovrintendenza e di coordinamento, nonché in particolare per i seguenti atti:
 - b1) spettano ad esso tutti gli atti di gestione del personale;
 - b2) adotta i provvedimenti di assunzione del personale e di risoluzione del rapporto di lavoro nonché i provvedimenti disciplinari al personale nei limiti e con le modalità previsti dalla legge, dai contratti o dal regolamento dell'Ente; coordina, altresì, in accordo col Sindaco, la programmazione delle ferie di tutto il personale dipendente nonché - con riguardo ai responsabili di settore - provvede all'autorizzazione dei permessi e dei congedi ordinari, ai collocamenti in aspettativa, alla autorizzazione delle missioni e del lavoro straordinario (ove agli stessi non sia applicata la disciplina contrattuale relativa agli articoli 10 e 11 del nuovo sistema di classificazione del personale),

all'erogazione dell'indennità di risultato prevista dall'articolo 10 del C.C.N.L. inerente il sistema di classificazione del personale;

- b3) determina, in base ai risultati conseguiti e all'importo definito in base all'articolo 8 comma 5, l'effettiva quota di retribuzione di risultato da liquidare ai responsabili di settore;
- c) sottopone al Sindaco il piano delle assunzioni del personale, formulato sulla base delle indicazioni espresse dalla conferenza dei responsabili di settore;
- d) predispone i bandi in attuazione della deliberazione di approvazione del piano per le assunzioni;
- e) indice le prove selettive per la formazione di graduatorie cui attingere per assunzioni a tempo determinato finalizzate alla sostituzione di personale assente o alla realizzazione di specifici programmi di lavoro formulati ed approvati nell'ambito del Piano Risorse ed Obiettivi;
- f) presiede le commissioni di gara e di concorso riguardanti le assunzioni del personale;
- g) determina, in conformità alla proposta dei responsabili di settore e, sentito il Sindaco, l'orario di servizio degli uffici dai responsabili medesimi organizzati nell'ambito dell'orario di lavoro, nonché l'orario di apertura al pubblico;
- h) in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto direttive vincolanti per disciplinare le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- i) adotta le determinazioni ed esprime il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione in mancanza o assenza del responsabile di settore competente nei casi previsti dal presente regolamento;
- l) si sostituisce al responsabile di settore nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini senza giustificato motivo, esercitando altresì un potere di avocazione degli atti e di annullamento nei casi di accertata ed irrimediabile necessità;
- m) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;
- n) è membro del nucleo di valutazione;
- o) stipula i contratti, qualora siano rogati da un notaio, afferenti alla gestione dell'attività propria o come responsabile di settore o nei casi di sostituzione o supplenza di questi ultimi.

Art. 7

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale

Art. 8

Responsabili di settore.

1. I responsabili di settore, ove non sia attuata l'attribuzione di responsabilità ai componenti dell'Organo esecutivo ai sensi dell'articolo 53, comma 23, della legge 388/2000, sono nominati dal Sindaco, a tempo determinato, sentita la Giunta Comunale, tra le seguenti figure professionali:

- a) personale dipendente di ruolo, anche con rapporto a tempo parziale non inferiore al 50% del tempo pieno, inquadrato conformemente alle norme contrattuali vigenti, in categoria e livello retributivo di tipo D;
- b) a seguito di stipula delle convenzioni di cui all'art.10 del presente regolamento;
- c) personale esterno alla struttura amministrativa del Comune con contratto a tempo determinato a norma dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000 e dell'articolo 14 del presente regolamento;

- d) a seguito di stipula delle convenzioni di cui all'art.12 del presente regolamento;
- e) Direttore generale o Segretario comunale, qualora non sia stato affidato l'incarico di Direttore generale.

2. La nomina di responsabile di settore, congiuntamente al trattamento economico accessorio eventualmente connesso alla funzione, è revocata dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati con il Piano Risorse Obiettivi, in caso di responsabilità particolarmente grave o reiterata o in altri specificamente previsti nei contratti collettivi di lavoro. Il provvedimento di revoca deve contestualmente prevedere la nomina di altro responsabile di settore ad altro soggetto fra quelli indicati al comma 1 del presente articolo.

Solo nel caso in cui il responsabile di settore sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, oltre che nel caso di contratto a tempo determinato, il rapporto di lavoro può essere risolto secondo le modalità del contratto collettivo di lavoro (per le qualifiche dirigenziali) o secondo le modalità del contratto individuale (per le attribuzioni di funzionario direttivo con contratto a tempo determinato).

3. Per il corretto espletamento delle proprie funzioni e a garanzia della effettiva attuazione degli obiettivi assegnati, i responsabili di settore devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane; pertanto partecipano con funzioni consultive e di proposta alla definizione delle scelte programmatiche del Comune contenute nei piani previsionali ed attuativi degli organi politici di governo e, ricorrendo il caso, promuovono proposte di variazione al piano di attribuzione delle risorse sia in corso d'anno che a consuntivo.

4. I responsabili di settore adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tale fine sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:

a) la responsabilità delle procedure d'appalto:

- l'approvazione dei bandi e l'indizione delle gare;
- la presidenza delle commissioni di gara, in base a specifica disciplina del regolamento contratti;
- la stipulazione dei contratti afferenti il settore di appartenenza;

b) gli atti di gestione finanziaria a norma del regolamento di contabilità, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e l'accertamento delle entrate; l'iniziativa in materia di formazione degli atti degli organi politico-amministrativi in materia finanziaria, quali la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione e la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;

c) tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale che non siano di competenza del Segretario comunale, quali, in via esemplificativa:

- nomina dei responsabili degli uffici;
- autorizzazione ferie - nel rispetto della programmazione adottata -, i permessi, i recuperi e le aspettative;
- le autorizzazioni ad effettuare lavoro straordinario nei limiti previsti dal budget assegnato ed, eventualmente, modificato; il provvedimento di liquidazione dei compensi per lavoro straordinario di tutto il personale è adottato dal Segretario comunale su autorizzazione dei responsabili di settore;
- l'autorizzazione ad effettuare missioni;
- l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- la verifica dei carichi di lavoro;
- la verifica della produttività;

d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza che non rientrino nella competenza di altri dipendenti in applicazione di leggi speciali;
- f) l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- g) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché quello di regolarità contabile da parte del responsabile del settore finanziario;
- h) il concorso all'effettuazione del processo del controllo di gestione.

In sede di attribuzione delle responsabilità di direzione del settore il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, individua anche i sostituti dei responsabili nei casi di loro temporanea assenza o impedimento. Le funzioni sono temporaneamente assegnate con le seguenti priorità:

- a) a dipendente dello stesso settore di qualifica funzionale pari a quella del responsabile sostituito, in possesso della necessaria professionalità;
- b) a dipendente dello stesso settore di qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del responsabile sostituito, previa attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs 165/01; l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo d'espletamento delle medesime;
- c) al Segretario comunale.

5. Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. ai responsabili di settore dipendenti comunali, incaricati delle posizioni organizzative, individuati ai fini del presente regolamento anche come responsabili degli uffici e servizi di cui all'articolo 109 del D. Lgs. 267/2000, viene corrisposta una indennità di posizione e di risultato, attribuita mediante decreto sindacale.

6. La Giunta Comunale stipula apposita polizza di copertura assicurativa per la sola responsabilità civile verso terzi in favore dei responsabili di settore ovvero provvede al rimborso, fino ad un massimo di quanto stanziato per la polizza.

ART. 9

Responsabili del procedimento

1. Il responsabile di ciascun settore provvede ad assegnare al personale in servizio presso il proprio settore, in relazione alla categoria e al profilo professionale ricoperto e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo.

2. Fino a quando non è effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del procedimento il responsabile del settore.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt.5 e 6 della legge n. 241/90 e dal relativo regolamento comunale di attuazione e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 445/2000. In particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni.

d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

4. In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore, gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati dal Segretario comunale, previa espressione di un parere avente rilevanza interna, anche in forma scritta se richiesto, da parte del dipendente addetto in via ordinaria o straordinaria all'istruttoria del procedimento.

Art. 10

Convenzione per attribuzione di servizi e funzioni.

1- In applicazione a quanto stabilito dalla Convenzione tra i Comuni di Sovere ed Endine Gaiano per la gestione di servizi comunali in forma associata approvata dal Consiglio Comunale di Sovere con deliberazione n. 33 in data 22.07.2004 e dal Consiglio Comunale di Endine Gaiano con deliberazione n. 35 in data 3.8.2004, e in applicazione a quanto previsto nel progetto per la gestione associata di servizi comunali approvato dalla Giunta Comunale di Sovere con deliberazione n. 143 in data 22.10.2004 e dalla Giunta Comunale di Endine Gaiano con deliberazione n. 109 in data 21.10.2004, i servizi, sotto indicati, verranno gestiti in forma associata con le modalità previste dal progetto:

- Segreteria organizzazione.
- Anagrafe – Stato Civile – elettorale – statistica
- Biblioteca e Musei
- Assistenza Scolastica
- Assistenza e servizi alla persona
- Urp e informazioni con il pubblico
- Gestione Economico Finanziaria
- Gestione Tributi
- Demanio Patrimonio (Inventario)
- Sistemi Informativi

2. Il Comune potrà attribuire lo svolgimento di ulteriori funzioni e servizi determinati nonché di compiti di direzione di settore previa convenzione con altri Enti, ai sensi degli art. 30,31 e 32 del D. Lgs. 267/2000.

3. Competente alla deliberazione di approvazione delle convenzioni è il Consiglio Comunale.

Art 11

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano in capo al Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili di settore;
- b) l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- c) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa/canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;

- della tassa/TARIFFA per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- f) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- g) l'individuazione dei messi comunali;
- h) la nomina dell'economo;
- i) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- l) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni col pubblico;
- n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile.

ART. 12

Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 110, comma 5 del D.Lgs. 267/2000 e dallo statuto dell'ente, è fatta salva la possibilità, sulla base di successiva deliberazione della giunta comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari del settore, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica.

Qualora la dotazione organica dell'ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiore a venti, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.

2. La stipula dei contratti di lavoro in parola può avvenire a seguito di:

a) procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso; al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire ed in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni;

b) incarico deliberato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sulla base di:

- *curriculum* contenente l'indicazione di esperienze lavorative specifiche nell'ambito della pubblica amministrazione, anche in qualità di consulente, e/o titoli di livello adeguato alla qualifica da ricoprire ed attinenti alla professionalità richiesta;

- sottoscrizione di disciplinare che garantisca un livello di professionalità idoneo ad un tempestivo e completo espletamento delle funzioni assegnate sin dall'inizio dell'incarico con piena responsabilità ed autonomia;

- parere tecnico sulla proposta di incarico con riguardo alla sussistenza dei requisiti richiesti ed alla idoneità della soluzione proposta, espresso eventualmente a seguito di colloquio condotto congiuntamente dal Segretario comunale, dal Direttore generale - se nominato - e, se dai medesimi ritenuto opportuno, da uno o più responsabili di settore individuati in relazione a criteri di competenza sulle materie riguardanti l'incarico.

3. L'incarico viene conferito nel rispetto dei seguenti criteri:

- la durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica;
- il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, dalle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità *ad personam* che deve essere preventivamente determinata e che, comunque, non può essere inferiore al 20% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - enti locali;

- la spesa sostenuta per il personale incaricato secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di

lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio;

- nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto;

- al personale incaricato con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono attribuite le funzioni di responsabile di settore in relazione al tipo di prestazione richiesta; l'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili di settore deve essere indicata nel provvedimento della giunta comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare;

- chi già svolge attività di libero professionista potrà essere incaricato *part-time* e non potrà comunque svolgere attività libero professionale nell'ambito del territorio comunale, pena la risoluzione immediata del contratto di cui al presente articolo;

- al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro dei diversi settori separati di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro; la revoca delle funzioni comporta una conseguente riduzione del trattamento economico *ad personam* da prevedersi espressamente nel relativo bando o contratto di lavoro.

Art. 13

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di obiettivi predeterminati. In questo caso tra il Comune ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

a)obiettivo od obiettivi da conseguirsi;

b)durata della collaborazione;

c)corrispettivo;

d)modalità di espletamento della collaborazione;

e)possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;

f)rapporti con i responsabili di settore ed organi politici dell'ente.

2. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il Responsabile del servizio finanziario, limitatamente all'assunzione dell'impegno di spesa, e con il responsabile del settore.

3. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Titolo III

Funzionamento degli organi burocratici.

Art. 14

Compiti di programmazione- Piano esecutivo di gestione.

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, competono la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario comunale e del responsabile di settore, formula annualmente, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, o il piano delle risorse e degli obiettivi in cui vengono definiti: i programmi operativi, gli obiettivi dettagliati da raggiungere e gli indirizzi circa le scelte gestionali di ogni settore, nonché le specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie per il buon funzionamento degli stessi settori.

Titolo IV

Determinazioni e deliberazioni.

Art.15

Determinazioni

1. I provvedimenti del responsabile del settore, nonché, eventualmente, del Segretario comunale e direttore generale, sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, ed al conseguente dispositivo. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, il numero progressivo annuale, la sottoscrizione del responsabile.
3. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al settore finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del settore in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previste dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile. Ogni altra determinazione che non comporti impegno di spesa diventa immediatamente esecutiva contestualmente alla sua adozione.
4. Le determinazioni vengono affisse in elenco all'albo pretorio. L'originale è conservato nella raccolta delle determinazioni curata dall'Ufficio Segreteria.

Art. 16
Deliberazioni degli organi collegiali.

1. Le deliberazioni di Giunta e Consiglio sono atti formali per i quali, ove non si tratti di meri atti di indirizzo, deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e, qualora comporti un impegno di spesa o una riduzione di entrata, contabile rispettivamente del responsabile del settore competente e del responsabile del settore finanziario.
2. Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione e, mediante i dipendenti appositamente incaricati, la pubblicazione delle deliberazioni. I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Segretario comunale e del Sindaco.
3. Contestualmente all'affissione all'albo comunale le deliberazioni sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari e nei casi previsti dal CCNL alle OO.SS. titolari del potere di rappresentanza.

Titolo V
Delle procedure di accesso agli impieghi.

Art. 17
Modalità di accesso agli impieghi

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli titoli;
 - c) concorso pubblico per soli esami;
 - d) corso-concorso pubblico;
 - e) concorso interamente riservato a personale interno per titoli e colloquio;
 - f) avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento;
 - g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla legge 68/99;
 - h) per mobilità esterna;
 - i) prova selettiva.
2. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, così come modificato e integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nei regolamenti dell'ente.
3. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente.
4. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Art. 18
Commissione esaminatrice.

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario comunale o, ove nominato, dal Direttore generale.

2. La commissione è composta, inoltre, da due esperti nelle materie d'esame, scelti anche fra i dipendenti dell'ente che possiedono una categoria superiore a quella del posto messo a concorso.
3. Della commissione sono chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
4. I membri della commissione sono nominati dal Segretario comunale, o ove nominato, dal Direttore generale.
5. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente di livello non inferiore alla categoria B3.
6. In caso di impedimento assoluto del presidente, le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del segretario comunale, dal segretario di altro ente.
7. I compensi da corrispondere ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso, sono quelli stabiliti dal D.P.C.M. 23.03.95 e successive modifiche. I compensi non possono essere corrisposti al personale dipendente dell'ente che partecipi ai lavori della commissione e risulti contemporaneamente in servizio.

ART 19

Selezione di personale a tempo determinato

1. Qualora si debba procedere all'assunzione di personale a tempo determinato, anche parziale, per sopperire a carenza di personale in organico per esigenze temporanee e urgenti o a carattere straordinario, nei termini e nei casi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. Rimane, comunque, escluso da tale procedura la selezione del personale a tempo determinato di appartenenza alle qualifiche funzionali apicali.
3. Per reclutare il personale di cui al primo comma, è sufficiente la pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo pretorio del Comune e di altri enti limitrofi per una durata pari ad almeno dieci giorni.
4. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni otto decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo dell'avviso di bando.
5. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al precedente comma, rispettando lo schema riportato in calce al bando di concorso.
6. I requisiti di accesso per l'assunzione di cui al primo comma sono stabiliti dall'atto di approvazione del bando di selezione. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica ovvero un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. La commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale e composta da altri due dipendenti scelti dal presidente, esperti nelle prove di selezione. Uno dei due dipendenti, designato dal presidente, funge anche da segretario della commissione. In caso di assenza di personale idoneo o di esigenza di un esperto ci si potrà rivolgere anche a dipendenti di altre amministrazioni.
8. Tutti i candidati ammessi con riserva alle prove, hanno l'obbligo di regolarizzare la propria condizione entro il termine di giorni dieci dalla spedizione della relativa comunicazione.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime, secondo le norme riportate dal bando di concorso, quale atto di integrazione del presente articolo.

Art. 20
Mobilità esterna

1. L'accesso all'impiego per mobilità esterna é finalizzato a raggiungere i seguenti obiettivi:
 - a) rispondere ad esigenze di servizio;
 - b) accelerare le procedure per la copertura di posti vacanti;
 - c) favorire l'avvicinamento dei dipendenti alla propria residenza anagrafica o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) conseguire il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente.
2. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità prevista dalla vigente disciplina in materia di Enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Endine Gaiano devono inoltrare domanda con allegato il *curriculum vitae*. La Giunta comunale esprime il proprio parere discrezionale circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.
3. La mobilità di dipendenti di ruolo dal Comune di Endine Gaiano verso altri Enti é subordinato all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
4. Le disposizioni dei precedenti commi si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Endine Gaiano presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione del dipendente per il quale si autorizza la mobilità.

Art. 21
Progressioni verticali

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, l'Ente provvede all'effettuazione delle eventuali progressioni verticali previa approvazione dei relativi criteri, del bando, e delle procedure di effettuazione degli stessi da parte del responsabile del personale.

Art. 22
Norma transitoria e finale

1. In presenza di eventuali disposizioni contrastanti con le norme del presente regolamento, contenute in atti fondamentali di competenza del Consiglio Comunale ad oggi vigenti (in quanto a propria volta non abrogate da sopravvenuta norma di grado superiore), sono prevalenti le disposizioni approvate dall'organo consiliare fino a quando non venga uniformato il contenuto delle norme difformi.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, allo Statuto, agli altri regolamenti dell'ente, nonché ai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.
3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il previgente regolamento degli uffici e dei servizi.

S O M M A R I O	
ARTICOLO 1	PAG 2
OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	
ARTICOLO 2	
PRINCIPI E FINALITÀ	PAG 2
ARTICOLO 3	
CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE.....	PAG 2
ARTICOLO 4	
SUDDIVISIONE ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA.....	PAG 3
ARTICOLO 5	
PERSONALE.....	PAG 4
ARTICOLO 6	
SEGRETARIO COMUNALE.....	PAG 4
ARTICOLO 7	
CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE.....	PAG 5
ARTICOLO 8	
RESPONSABILI DI SETTORE.....	PAG 5
ARTICOLO 9	
RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.....	PAG 7
ARTICOLO 10	
CONVENZIONE PER ATTRIBUZIONE DI SERVIZI E FUNZIONI	PAG 8
ARTICOLO 11	
COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE	PAG 8
ARTICOLO 12	
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.....	PAG 9
ARTICOLO 13	
COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESISONALITÀ	PAG 10
ARTICOLO 14	
COMPITI DI PROGRAMMAZIONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	PAG 11
ARTICOLO 15	
DETERMINAZIONI.....	PAG 11
ARTICOLO 16	

DELIBERAZIONI DEGLI ORGNAI COLLEGIALI	PAG 12
ARTICOLO 17	
MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	PAG 12
ARTICOLO 18	
COMMISSIONE ESAMINATRICE	PAG 12
ARTICOLO 19	
SELEZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	PAG 13
ARTICOLO 20	
MOBILITÀ ESTERNA	PAG 14
ARTICOLO 21	
PROGRESSIONI VERTICALI	PAG 14
ARTICOLO 22	
NORMA TRANSITORIA E FINALE	PAG 14

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: :

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

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

COMUNE DI ENDINE GAIANO, li 09.08.2005

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE AFFARI GENERALI
Antonella Ghidini

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta:

[] che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il : **22 SET. 2005** ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Carrara Dott. Vittorio



ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

[] Ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

[] Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Carrara Dott. Vittorio
