



COMUNE DI SERINA
PROVINCIA DI BERGAMO

V.le Papa Giovanni XXIII,1 –24017 SERINA –cod.fisc.00342670163 % 034566213 – fax 034556012 – Email serina@spm.it

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con deliberazione
G.C. N.120 del 16.12.1999**

**Modificato con deliberazione
G.C. n. 53 del 13.06.2003**

**Integrato e modificato All.Dotazione Organica
con delibera G.C. n. 74 DEL 10.11.2004**

**Modificato con deliberazione
G.C. n. 116 del 07.12.2005**

**Integrato con deliberazione
G.C. n. 9 del 10.02.2010**

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1

Principi e oggetto del regolamento

Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dall'art. 51 legge 8.6.1990 n.142 e dal D.Lgs. n.29 del 3.2.1993 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto dello Statuto e in applicazione delle delibera del consiglio comunale n. 48 del 30.09.1997, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Serina, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli, tra direzione politica e direzione operativa.

Art. 2

Criteri di organizzazione

- 1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Serina, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.*
- 2. L'intera azione dell'amministrazione 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; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.*
- 3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.*
- 4. Il Comune di Serina garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonchè nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.*
- 5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:*

- a) *suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;*
 - b) *distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;*
 - c) *collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;*
 - d) *trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'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 ed 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, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;*
 - i) *rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.*
6. *I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art.51 della legge 08.06.1990, n. 142 e dal D. Lgs. 03.02.1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.*
7. *Ai responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario Comunale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.*
8. *Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:*
- a) *di impulso, progettuale e propositiva;*
 - b) *di specificazione dei contenuti progettuali;*
 - c) *di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.*

Art.3

Coordinamento con la disciplina contrattuale

- 1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.*
- 2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario Comunale e dai responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.*

Articolo 4 - Personale

- 1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.*
- 2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie della qualifica professionale ricoperta, salvo quanto previsto dall'articolo 56, 2° comma, del D.Lgs. 29/93. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.*
- 3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.*

Art.5

Formazione delle risorse umane

La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art.6

Sistema informativo comunale

Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

Art.7

Responsabilità dei dipendenti

- 1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.*
- 2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.*
- 3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 31 marzo 1994.*
- 4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.*
- 5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.*
- 6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n.29/93 art.58-bis e segg. e dal C.C.N.L. 6/7/1995 cui si fa rinvio.*

Art.8

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

- 1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le*

procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto dal comma 4 dell'art.56 del D.Lgs. 29/1993;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo dell'assenza, tranne quello per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico previsto per la qualifica superiore per il periodo di effettivo espletamento delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in alcun caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

3. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta dal Segretario con provvedimento motivato sentito il Responsabile del Servizio interessato titolare di posizione organizzativa. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento delle mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque entro novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni vengono avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di compiti propri di dette mansioni che siano non prevalenti sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale.

Art.9

Mobilità interna ed esterna

- 1. Alla mobilità interna all'ente provvede il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.*
- 2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.*
- 3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.*
- 4. Alla mobilità esterna provvede la Giunta Comunale, sentito il segretario Comunale, previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato. La Giunta comunale, sentito il segretario comunale, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto.*

Art.10
Patrocinio legale

1. *L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.*
2. *In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.*

Art.11
Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. *Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.*
2. *Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dalla Giunta Comunale, sentito il segretario comunale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.58 del D.Lgs. 29/93.*

Art.12
Valutazione del personale

L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza dei dirigenti, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art.13
Rapporto di lavoro

1. *Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.*
2. *Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.*

Art.14
Fascicolo personale e stato matricolare

1. *Per ciascun dipendente sono istituiti il fascicolo personale e lo stato matricolare.*
2. *Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro e tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.*
3. *Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico, le ferie, le aspettative, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazioni a corsi e concorsi, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.*
4. *Al fine di accrescere la trasparenza della struttura organizzativa dell'Ente, tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino nel quale sono riportati nome e cognome, nonché la qualifica e l'ufficio di appartenenza. I dipendenti hanno l'obbligo di indossare il tesserino in maniera visibile per l'intera durata dell'orario di lavoro.*

Art.15
Struttura organizzativa

1. *La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi ed Uffici, così come descritto nell'allegato A:*

a) *Servizio I° Affari Generali*

- *ufficio demografici*
- *ufficio servizi alla persona e biblioteca*
- *ufficio polizia municipale e commercio*

b) *Servizio II° Affari Finanziari*

- *ufficio ragioneria ed economato*
- *ufficio tributi*

c) *Servizio III° Ambiente e Territorio*

- *ufficio tecnico*
- *ufficio acquedotto e Manutenzione*

L' ufficio segreteria riferisce direttamente al Segretario comunale.

3. *Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni servizio corrisponde una posizione organizzativa. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.*

4. *La direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui ai successivi articoli 19,20 e 21.*

5. *Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuali nella Relazione previsionale e programmatica.*

6. *I Servizi e gli Uffici svolgono i compiti ed esercitano le funzioni, così come descritte nell'allegato C.*

7. *Il dipendente apicale dell'Ufficio di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco per quanto attiene all'addestramento, alla disciplina e all'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al servizio.*
8. *Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n.626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Sindaco, quale datore di lavoro, provvede, sentita la Giunta Comunale, alla nomina del responsabile del servizio medesimo, anche all'uopo avvalendosi di professionalità esterne all'Ente.*
9. *Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.59, comma 4, del decreto legislativo n.29 del 3 febbraio 1993, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del Segretario comunale.*
10. *Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente è istituito l'ufficio relazioni con il pubblico. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di servizio:*
 - a) *al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 e di cui al capo II della legge 8 giugno 1990 n.142;*
 - b) *all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;*
 - c) *alla ricerca ed analisi finalizzate alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.*
11. *Il Sindaco nomina tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo comunale. Il messo comunale provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione e cura, rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo Pretorio degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.*
12. *Il Sindaco provvede alla nomina del responsabile unico in materia di lavori pubblici per ciascun intervento inserito nel programma triennale dei lavori pubblici.*
13. *I compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al responsabile del servizio, cui in sede di piano esecutivo di gestione siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.*
14. *Il Sindaco provvede inoltre a nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di ufficiale di stato civile.*

Art.16
Dotazione organica

1. *La Giunta Comunale, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.*
2. *La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.*
3. *I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato A del contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999.*
4. *In sede di prima applicazione del presente articolo ed in previsione delle nuove funzioni attribuite, delegate o trasferite in attuazione del Decreto Legislativo n.112/98, la dotazione dell'Ente per il prossimo triennio è rideterminata, così come descritto nell'allegato B.*

Art.17
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.*
2. *Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.*
3. *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;*
 - 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, ai sensi dell'art.17, comma 68, legge n.127/97, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonchè alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:*
 - *stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;*
 - *compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;*
 - *è membro di diritto delle commissioni di concorso e le presiede per le assunzioni delle qualifiche apicali;*

- *in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;*
- *esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;*
- *si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;*
- *è membro, oltre al Sindaco, che la presiede, della delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;*
- *convoca e presiede il Comitato di Direzione ed il Nucleo di valutazione;*
- *formula la proposta relativa alla programmazione annuale delle assunzioni;*
- *adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;*
- *esprime parere alla Giunta Comunale nei casi di mobilità esterna;*
- *asigna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento.*

4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

Art.18 **Direttore generale**

- 1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare il rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario comunale si intende attribuita al Direttore Generale.*
- 2. Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario Comunale, che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento; in tal caso la Giunta*

Comunale determina il relativo trattamento economico in conformità al C.C.N.L. di categoria.

3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, Il Direttore generale provvede:

- a) alla predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art.40 del D.Lgs. n. 77/95;*
- b) alla proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art.11 del predetto decreto.*

A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi, ad eccezione del Segretario comunale.

Art.19

Comitato di direzione

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituito il Comitato di Direzione.

2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario comunale ed è costituito dai responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative.

3. Il Comitato assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

4. Il Comitato tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

Art.20

Coordinamento con la Giunta Comunale

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonchè per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco, convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario Comunale, il Direttore generale ed i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.

Art.21
Area delle posizioni organizzative
Responsabili dei servizi

1. *Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art.36, comma 5-ter ed all'art.51, comma 3-ter, della legge 8 giugno 1990 n.142, con provvedimento motivato, sentita la giunta comunale e il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art.51 della legge 8 giugno 1990 n.142. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione.*

2. *Il Sindaco può altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui al terzo comma dell'art.51 della legge 8 giugno 1990 n.142, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.*

Al fine di operare un contenimento della spesa, se necessario anche in deroga a quanto disposto dalle normative vigenti in materia, possono essere attribuiti ai componenti dell'Organo esecutivo le responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica-gestionale. Alla fine di ogni anno, con apposita deliberazione, sarà documentato in sede di bilancio, il contenimento della spesa.

3. *Ai responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:*

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art.32, comma 2, lett. f), legge 142/90, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio;

f) 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, tutti i provvedimenti di

sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

4. I responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate;

5. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

6. I responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio.

7. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.

8. Ai responsabili dei Servizi compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della giunta e del consiglio comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria.

9. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art.56 del D.Lgs. n.29/93, dal Segretario comunale. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, il responsabile di servizio più anziano per qualifica in servizio, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario o da Notaio. In caso di assenza o

vacanza del responsabile del servizio finanziario, fatto salvo il disposto di cui all'art.56 del D.Lgs. n.29/93, il Segretario comunale appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile dell'ufficio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.

10. Ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art.22

Incarichi dirigenziali a tempo determinato Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

- 1. La Giunta Comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art.51, comma 5-bis legge n.142/90, con provvedimento motivato, nei limiti di una unità, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione previsionale e programmatica.*
- 2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.*
- 3. 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 Comunale, 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 richieste.*
- 4. Gli incarichi di cui al presente articolo:*
 - a) sono revocati nei seguenti casi:*
 - a.1) inosservanza delle direttive del Sindaco,*
 - a.2) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione,*
 - a.3) responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'articolo 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi di lavoro.*

- c) *sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale 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.*

ART.22 bis
Incarichi individuali esterni

1. *Il responsabile del Servizio, previo atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale che abbia approvato gli obiettivi e/o i progetti, può conferire incarichi individuali esterni sotto forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera.*
2. *Gli incarichi di cui sopra ricomprendono contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o di natura coordinata e continuativa.*

ART.22 ter
Condizioni e presupposti per il conferimento degli incarichi

1. *Gli incarichi di cui all'articolo che precede possono essere affidati esclusivamente laddove si sia accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno del Comune.*
2. *L'oggetto della prestazione*
 - a) *deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione comunale;*
 - b) *deve riferirsi ad obiettivi e progetti specifici e determinati;*
 - c) *deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente.*
3. *La prestazione deve avere natura temporanea e deve essere altamente qualificata.*
4. *Nell'incarico dovranno essere preventivamente e specificamente individuati: la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della collaborazione.*

ART.22 Quater
Qualificazione della prestazione

1. *Gli incarichi di cui all'art. 22 bis possono essere conferiti esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione,*
2. *La specializzazione di cui sopra, che può derivare anche da formazione e percorsi universitari, sarà accertata e verificata in relazione alla tipologia e alla natura specifica dell'incarico, previo accertamento della esperienza*

maturata nel settore negli anni e dei titoli posseduti, salve i requisiti e/o le particolari condizioni dettate da discipline di settore.

3. *Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.*

ART. 22 quinquies
Pubblicità e modalità di conferimento -

1. *Alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali si procede mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi nei quali sono evidenziati:*
 - a) *l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;*
 - b) *il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;*
 - c) *la sua durata;*
 - d) *il compenso previsto;*

ART. 22 sexies
Compenso

1. *Il valore del compenso dipende dalla natura e contenuto del progetto, dalla complessità dell'attività da espletare, dalla professionalità necessaria per la predetta attività e viene motivatamente definito sulla base delle condizioni di mercato, delle retribuzioni del personale interno di professionalità similari, nonché tenuto conto della durata temporanea dell'incarico.*

ART.22 septies
Pubblicità

1. *Il settore interessato procede alla relativa pubblicizzazione mediante pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse presso l'Albo Pretorio del Comune e/o in altri spazi eventualmente ritenuti idonei. L'avviso, con l'invito a presentare dichiarazione di interesse, deve riportare:*
 - a) *Il titolo del Progetto o dell'Obiettivo;*
 - b) *Le finalità;*
 - c) *La durata temporale;*
 - d) *L'importo del compenso; il luogo di espletamento dell'attività; i requisiti per la partecipazione con particolare riferimento alle esperienze maturate.*

2. *L'avviso deve rimanere in pubblicazione per un periodo non inferiore a 5 giorni;*

ART. 22 octies
- Selezione -

1. Il Responsabile seleziona gli esperti valutando, in termini comparativi, fermi restando i requisiti richiesti per la partecipazione, gli elementi curricolari, le proposte operative e le proposte economiche, secondo il modello dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei seguenti criteri di massima:

- a) Titoli e formazione attestanti comprovata specializzazione;*
 - b) Abilità professionali accertate tramite prove pratiche e/o colloqui;*
 - c) Compenso professionale offerto rispetto a quello preventivato dall'amministrazione;*
2. *Potranno essere aggiunti altri criteri in relazione alla peculiarità dell'incarico.*
 3. *La graduatoria può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili, fino ad esaurimento.*
 4. *In assenza di dichiarazioni di interesse si procede ai sensi e per gli effetti dell'art.125 del D.Lgs.163/06 e s.m. e i. e nei limiti degli importi dettati dall'articolo, in conformità ai propri regolamenti interni in economia vigenti.*

ART. 22 nonies
Trasparenza

1. *Le determinazioni di affidamento degli incarichi esterni sono pubblicate sul sito web del Comune di Serina. Nell'oggetto sarà indicato il soggetto percettore, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato.*
2. *L'amministrazione potrà valutare forme aggiuntive di pubblicità eventualmente procedendo alla realizzazione di link specifico relativo alle consulenze affidate con relative informazioni.*

ART. 22 decies
- Contratto -

1. *Il Responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare/contratto nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato secondo i contenuti dell'avviso pubblicato.*
2. *Il suddetto disciplinare/contratto dovrà obbligatoriamente indicare durata, eventuale cronoprogramma, limite temporale, luogo, oggetto, modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché compenso dell'incarico.*

ART. 22 undecies
Ambito di applicazione e rinvii

1. *Resta salva la diversa disciplina stabilita prevista per gli appalti di lavori, forniture, beni e servizi ed incarichi previsti e regolati dal D.lgs 163/06 e s.m. e i. e gli incarichi rientranti in discipline specialistiche di settore.*

ART.22 bis
Incarichi individuali esterni

3. *Il responsabile del Servizio, previo atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale che abbia approvato gli obiettivi e/o i progetti, può conferire incarichi individuali esterni sotto forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera.*
4. *Gli incarichi di cui sopra ricomprendono contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o di natura coordinata e continuativa.*

ART.22 ter
Condizioni e presupposti per il conferimento degli incarichi

5. *Gli incarichi di cui all'articolo che precede possono essere affidati esclusivamente laddove si sia accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno del Comune.*
6. *L'oggetto della prestazione*
 - a) *deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione comunale;*
 - b) *deve riferirsi ad obiettivi e progetti specifici e determinati;*
 - c) *deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente.*
7. *La prestazione deve avere natura temporanea e deve essere altamente qualificata.*
8. *Nell'incarico dovranno essere preventivamente e specificamente individuati: la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della collaborazione.*

ART.22 Quater
Qualificazione della prestazione -

4. *Gli incarichi di cui all'art. 22 bis possono essere conferiti esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione,*

5. *La specializzazione di cui sopra, che può derivare anche da formazione e percorsi universitari, sarà accertata e verificata in relazione alla tipologia e alla natura specifica dell'incarico, previo accertamento della esperienza maturata nel settore negli anni e dei titoli posseduti, salve i requisiti e/o le particolari condizioni dettate da discipline di settore.*
6. *Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.*

ART. 22 quinquies
- Pubblicità e modalità di conferimento -

2. *Alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali si procede mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi nei quali sono evidenziati:*
 - a) *l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;*
 - b) *il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;*
 - c) *la sua durata;*
 - d) *il compenso previsto;*

ART. 22 sexies
- Compenso -

5. *Il valore del compenso dipende dalla natura e contenuto del progetto, dalla complessità dell'attività da espletare, dalla professionalità necessaria per la predetta attività e viene motivatamente definito sulla base delle condizioni di mercato, delle retribuzioni del personale interno di professionalità similari, nonché tenuto conto della durata temporanea dell'incarico.*

ART.22 septies
Pubblicità

3. *Il settore interessato procede alla relativa pubblicizzazione mediante pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse presso l'Albo Pretorio del Comune e/o in altri spazi eventualmente ritenuti idonei. L'avviso, con l'invito a presentare dichiarazione di interesse, deve riportare:*
 - a) *Il titolo del Progetto o dell'Obiettivo;*
 - b) *Le finalità;*
 - c) *La durata temporale;*

- d) *L'importo del compenso; il luogo di espletamento dell'attività; i requisiti per la partecipazione con particolare riferimento alle esperienze maturate.*
4. *L'avviso deve rimanere in pubblicazione per un periodo non inferiore a 5 giorni;*

ART. 22 octies
- Selezione -

1. *Il Responsabile seleziona gli esperti valutando, in termini comparativi, fermi restando i requisiti richiesti per la partecipazione, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, secondo il modello dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei seguenti criteri di massima:*
- a) *Titoli e formazione attestanti comprovata specializzazione;*
 - b) *Abilità professionali accertate tramite prove pratiche e/o colloqui;*
 - c) *Compenso professionale offerto rispetto a quello preventivato dall'amministrazione;*
6. *Potranno essere aggiunti altri criteri in relazione alla peculiarità dell'incarico.*
7. *La graduatoria può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili, fino ad esaurimento.*
8. *In assenza di dichiarazioni di interesse si procede ai sensi e per gli effetti dell'art.125 del D.Lgs.163/06 e s.m. e i. e nei limiti degli importi dettati dall'articolo, in conformità ai propri regolamenti interni in economia vigenti.*

ART. 22 nonies
- Trasparenza -

3. *Le determinazioni di affidamento degli incarichi esterni sono pubblicate sul sito web del Comune di Serina. Nell'oggetto sarà indicato il soggetto percettore, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato.*
4. *L'amministrazione potrà valutare forme aggiuntive di pubblicità eventualmente procedendo alla realizzazione di link specifico relativo alle consulenze affidate con relative informazioni.*

ART. 22 decies
- Contratto -

3. *Il Responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare/contratto nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato secondo i contenuti dell'avviso pubblicato.*

4. *Il suddetto disciplinare/contratto dovrà obbligatoriamente indicare durata, eventuale cronoprogramma, limite temporale, luogo, oggetto, modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché compenso dell'incarico.*

ART. 22 undecies
- Ambito di applicazione e rinvii -

2. *Resta salva la diversa disciplina stabilita prevista per gli appalti di lavori, forniture, beni e servizi ed incarichi previsti e regolati dal D.lgs 163/06 e s.m. e i. e gli incarichi rientranti in discipline specialistiche di settore.*

Art.23
Responsabili degli Uffici

1. *Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede, sentito il Segretario Comunale, a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie B,C e D secondo criteri di competenza e professionalità.*
2. *I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.*
3. *I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzative.*
4. *Il responsabile dell'Ufficio, in particolare:*
 - a) *gestisce, riferendone al responsabile di servizio e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;*
 - b) *analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;*

- c) provvede alla liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.
5. Ai dipendenti nominati responsabili di ufficio viene corrisposta ai sensi dell'art.17, comma 2, lett.f) C.C.N.L. 01/04/1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art.24

Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art.5, comma 1, della legge n.241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 1968, n. 15. 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, e 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 e le notificazioni;
 - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.
4. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentoale.
5. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo

procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

Art.25 **Determinazioni**

- 1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".*
- 2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.*
- 3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti l'ufficio di provenienza.*
- 4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.*
- 5. Qualora le determinazioni comportino un impegno di spesa devono essere trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni successivi alla trasmissione.*
- 6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG adottati con deliberazione della Giunta.*
- 7. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio a cura del Messo comunale per quindici giorni e sono esecutive dal primo giorno di affissione; contestualmente all'affissione all'albo vengono trasmesse in copia al Sindaco, nonché in elenco ai capigruppo consiliari. La Giunta comunale prende atto mensilmente delle determinazioni adottate nel mese precedente.*

Art.26

Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione.

1. *Al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonchè l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.*
2. *La Giunta Comunale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Servizio, formulano annualmente, prima dell'esercizio e comunque entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'articolo 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche ed integrazioni.*
3. *Il Piano Esecutivo di gestione definisce:*
 - *la programmazione operativa,*
 - *gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio,*
 - *le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi,*
 - *le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.*

Art.27

Nucleo di valutazione

1. *Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999 n.286 è istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa, funzioni di supporto ai responsabili di servizio per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti addetti ad proprio servizio*
2. *L'organismo è composto dal Segretario, che lo presiede e da due Esperti in materia di gestione delle risorse umane presso enti pubblici o imprese private, nominati dalla Giunta Comunale; l'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo del Sindaco, salvo revoca individuale motivata. Ai membri esterni del nucleo spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale in misura non superiore a quello corrisposto al revisore dei conti.*
3. *Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.*
4. *La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di*

riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.

5. *La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal responsabile di servizio per i dipendenti assegnati al proprio servizio; i responsabili nell'attività di valutazione si avvalgono del supporto del nucleo di valutazione. All'uopo il nucleo di valutazione predispone d'intesa con i responsabili una metodologia di valutazione, da sottoporre alla Giunta Comunale, la quale la approva previa informazione preventiva alle rappresentanze sindacali dei lavoratori.*

Art.28

Modalità di accesso agli impieghi

1. *L'assunzione del personale comunale, avviene:*
 - a) *per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;*
 - b) *mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;*
 - c) *mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968 n.482;*
 - d) *per mobilità esterna volontaria.*
2. *Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.*

3. *Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati da apposito regolamento da adottarsi con delibera della Giunta Comunale e dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n.487/94 e succ. mod. cui si fa rinvio.*

4. *La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Serina non è soggetto a limiti di età.*

5. *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. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.*

6. *La commissione, nominata con deliberazione della Giunta Comunale, è composta dal Segretario Comunale ovvero dal Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa interessato che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale B. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera, o per eventuali materie speciali, ove previste.*

7. *La Giunta comunale, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie di validità triennale per l'assunzione, nei casi di cui all'art.16, comma primo, C.C.N.L. 06.07.1995 e 13.05.1996, di personale a tempo determinato.*

Art.29

Progressione verticale

Le procedure selettive per la progressione verticale dell'art. 4, commi 1 e 2 del CCNL del 31.03.1999, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, sono disciplinate all'interno del regolamento per i concorsi e le selezioni o dal presente regolamento.

Alle procedure selettive in parola è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. In assenza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno è comunque richiesto uno dei seguenti titoli:

- titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno o attestato di qualifica di tre anni rilasciato da scuola statale o istituto privato riconosciuto, ed un'anzianità di servizio di almeno tre anni;*
- diploma di scuola media inferiore con almeno 15 anni di servizio nella stessa area e/o profilo professionale maturati presso l'Ente.*

Le materie e le prove di esame per le procedure selettive in parola sono, di norma, le stesse richieste per l'accesso dall'esterno.

Qualora dalla selezione nessuno dei candidati consegua l'idoneità l'ente deve obbligatoriamente esperire la selezione esterna.

Alle selezioni procederà apposita commissione costituita dal Presidente, due esperti in materia. Funge da segretario della commissione un dipendente comunale con la categoria richiesta dalla legge .

Le procedure selettive sono indette dal Responsabile dell'Area o, in sua assenza, dal Responsabile del personale o dal Sindaco e Assessori che risultano responsabili di servizio ai sensi dell'art. 53 della legge n. 388/2000 e successive modifiche.

In caso di passaggio tra categorie al dipendente viene riconosciuto il trattamento contrattuale previsto per il nuovo profilo.

Qualora il trattamento economico in godimento già acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza assorbibile nella successiva progressione economica.

Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive, non è soggetto al periodo di prova.

Art. 30

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

D O T A Z I O N E O R G A N I C A

Categoria D

Profilo professionale	Pos. Giurid.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
<i>Istruttore direttivo contabile</i>	<i>D 1</i>	<i>1</i>	<i>Laurea in Economia e commercio</i>	
<i>Istruttore direttivo amministrativo</i>	<i>D 1</i>	<i>1</i>	<i>Laurea in Giurisprudenza, Scienze politiche</i>	<i>Vacante</i>
<i>Istruttore direttivo tecnico</i>	<i>D 1</i>	<i>1</i>	<i>Laurea in Architettura, Ingegneria</i>	
TOTALE		4		

Categoria C

Profilo professionale	Pos. Giurid.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
<i>Istruttore ammin.vo-contabile</i>	<i>C 1</i>	<i>5</i>	<i>Diploma di maturità</i>	<i>n.2 vacanti</i>
<i>Istruttore di vigilanza</i>	<i>C 1</i>	<i>2</i>	<i>Diploma di maturità</i>	
<i>Istruttore tecnico</i>	<i>C 1</i>	<i>1</i>	<i>Diploma di geometra</i>	<i>Vacante</i>
TOTALE		8		

Categoria B

Profilo professionale	Pos. Giurid.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
<i>Collaboratore professionale</i>	<i>B 3</i>	<i>3</i>	<i>Diploma di qualifica</i>	<i>n.2 ad esaurimento</i>
<i>Capo squadra operai</i>	<i>B 3</i>	<i>1</i>	<i>Diploma di qualifica</i>	
<i>Operai specializzati</i>	<i>B 1</i>	<i>4</i>	<i>Diploma di qualifica</i>	<i>n. 1 vacante</i>
TOTALE		7		

Categoria A

Profilo professionale	Pos. Giurid.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
<i>Operaio qualificato</i>	<i>A 1</i>	<i>1</i>	<i>Licenza scuola dell'obbligo</i>	<i>n.1 ad esaurimento</i>
TOTALE		1		

TOTALE GENERALE		17		
------------------------	--	-----------	--	--

FUNZIONIGRAMMA

Ufficio SEGRETERIA

ATTIVITA': Deliberazioni C.C. e G.C., Determinazioni, Procedure di appalto e di concorso, Contratti, Affari giuridici del personale, Tenuta albo pretorio.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI

ATTIVITA': Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, certificazioni, vidimazioni, registrazioni, matrimonio), Permessi seppellimento, Pratiche trasporto salme, Concessioni cimiteriali, Elettorato, tenuta aire, anagrafe e statistiche, Pratiche migratorie, Certificati ed atti diversi, libretti di lavoro, Leva militare, Ufficio statistiche e toponomastica, Inf. pubblico-sportello, Carte d'identità, Protocollo e Archivio.

Ufficio SERVIZI ALLA PERSONA E BIBLIOTECA

ATTIVITA': Gestione obiettori, Comunità Mini-alloggi per anziani, Attività di sostegno, Contributi sociali, contributi maternità, libri di testo e statistiche varie, Applicazione I.S.E., Rapporti con il pubblico, Inserimento lavorativo handicappati, rapporti con A.S.L. per interventi socio-assistenziali, Rapporti con Enti Asilio e con Pro-Loce.

ATTIVITA': Prestiti librari, Nuove dotazioni librerie, Mostre - Promozione lettura, Sistema bibliotecario, Corsi e manifestazioni, Redazione periodico comunale, Piano Diritto allo Studio.

Ufficio POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO

ATTIVITÀ: Cessione fabbricati, Accertamenti residenze, Abusi edilizi, Rappresentanza, Viabilità, rilevazione incidenti e prevenzione stradale, Ordinanze contingibili ed urgenti ed in materia stradale, Attività polizia amministrativa e giudiziaria, Attività prevenzione stradale, Assegnazione numerazione civica e passi carrabili, registrazione alloggi, Pesi e misure, Notificazione atti, Fiere e mercati, Commercio e pubblici esercizi, autorizzazioni di pubblica sicurezza.

SERVIZIO AFFARI FINANZIARI

Ufficio RAGIONERA E TRIBUTI

ATTIVITA': Bilancio preventivo, Variazioni bilancio, Verbale chiusura, Conto consuntivo, Gestione impegni accertamenti, Mandati di pagamento, Reversali di cassa, Fatture ricevute, Fatture emesse, Gestione IVA, Servizio economato, Gestione mutui, Piani finanziari, Servizio bancoposta, Accertamenti residui, Liquidazioni, Stipendi dipendenti e versamento contributi dipendenti, Statistiche, Modelli 101- 102- 770, visto esecutività determinazioni, Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti, controllo di gestione, , tenuta inventario.

ATTIVITA': Tributi - ruoli, I.C.I., COSAP, TARSU, addizionali, Sgravi e rimborsi, aggiornamento tributi, Acquedotto fatture, Rapporto con il pubblico, Conciliazione.

SERVIZIO TECNICO

Ufficio URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITA': espropriazioni ed occupazioni di urgenza, formazione programma opere pubbliche, istruttoria, corrispondenza ed archiviazione pratiche opere pubbliche, richiesta contributi per opere pubbliche, Istruttoria piani attuativi, Riunioni commissione edilizia, Certificati di destinazione urbanistica, Istruttoria e rilascio concessioni, autorizzazioni, d.i.a., vincoli ambientali, vincolo idrogeologico, autorizzazioni allacciamento rete idrica e fognaria, sanzioni per abusivismo edilizio ed ambientale, Rapporti con il pubblico, con consulenti, con enti, con progettisti e direttori lavori esterni, statistiche, sportello unico attività produttive, Rapporti con A.s.l., istruttoria e parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni, gestione tecnica servizio rifiuti, collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.C.I, Servizio di prevenzione e protezione 626.

Ufficio ACQUEDOTTO E MANUNTENZIONE PATRIMONIO

ATTIVITA': , Servizio reperibilità, Servizi ecologici ed ambientali, Manutenzione patrimonio immobiliare, gestione e Manutenzione rete idrica, Manutenzione fognatura, Manutenzione strade, Pulizia strade, snevamento, Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni.



COMUNE DI SERINA
PROVINCIA DI BERGAMO

V.le Papa Giovanni XXIII,1 –24017 SERINA –cod.fisc.00342670163 % 034566213 – fax 034556012 – Email serina@spm.it

Il presente regolamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 in data 16.12.1999 , è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Serina dal 24.12.1999 al 08.01.2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Purcaro dr.Antonio Sebastiano

=====

Il presente Regolamento, ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, è stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal 04.01.2000 al 19.01.2000., ed è divenuto pertanto esecutivo a norma di legge.

Addì, 20.01.2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
Purcaro dr.Antonio Sebastiano