

**COMUNE DI CASTRO DEI VOLSCI**

All. alla delibera di G.C. n. 93 del 27-07-2011

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

## INDICE

FONTI	ART. 1
PRINCIPI GENERALI	ART. 2
SEPARAZIONI DELLE COMPETENZE	ART. 3
AZIONE AMMINISTRATIVA	ART. 4
COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE	ART. 5
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	ART. 6
IL RESPONSABILE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI	ART. 7
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	art. 8
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	ART. 9
DETERMINAZIONI	ART.10
DELIBERAZIONI	ART.11
IL SEGRETARIO COMUNALE	ART.12
IL DIRETTORE GENERALE	ART.13
CONTRATTI A TEMPO DEDERMINATO DI DIRIGENTI O FUNZIONARI DI AREA DIRETTIVA	ART.14
COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'	ART.15
UFFICIO DEL SINDACO	ART.16
UFFICIO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ART.17
NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO	ART.18
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ART.19
DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI	ART.20
NORMA FINALE	ART.21

## Art.1

### FONTI

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Castro dei Volsci, in attuazione dei criteri generali, adottati dal Consiglio Comunale, con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 5.4 della L. 15.05.97, n. 127.

## Art. 2

### PRINCIPI GENERALI

1. il presente regolamento è improntato ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, nel rispetto dei criteri di professionalità e responsabilità in ossequio alle vigenti norme di principio contenute nella legislazione in materia ed in quelle dello Statuto Comunale.
2. il presente regolamento disciplina altresì, le competenze, le funzioni, le prerogative e le responsabilità:
  - del Segretario Comunale
  - dei responsabili del servizio e degli uffici
  - del direttore generale, ove istituito per convenzione con altri comuni;
  - dei dirigenti, funzionari e professionisti incaricati con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 6.4 della Legge 127/97, specificando le modalità del rapporto, di relazione e di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.

## Art. 3

### SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e di conseguimento degli obiettivi, ed in particolare:
  - L'attività di programmazione, pianificazione ed indirizzo, attraverso la funzione degli obiettivi;
  - l'attività di vigilanza sul conseguimento degli obiettivi, a mezzo del controllo interno di gestione;

2. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

#### Art. 4

#### AZIONE AMMINISTRATIVA

1. l'azione amministrativa è attuata con:
  - efficacia interna, intesa come funzione gestionale volta a perseguire la totale o comunque, la più ampia realizzazione degli obiettivi prefissati;
  - efficacia esterna, intesa come funzione sociale, volta a realizzare il totale o comunque, il più elevato soddisfacimento della domanda e dei bisogni del cittadino;
  - efficienza tecnica, intesa come produttiva, in relazione al più corretto e razionale uso dei mezzi di erogazione dei servizi;
  - efficienza comportamentale, intesa come metodo, assunto da tutte le risorse umane, di dover offrire i vari servizi al minimo costo;
  - economicità, intesa come garanzia di offrire servizi quantitativamente e qualitativamente adeguati ai costi;
  - equità, intesa come costante erogazione dei servizi al cittadino, evitando discriminazioni e disparità di trattamento di ogni genere;
  - professionalità, flessibilità e responsabilizzazione delle risorse operative, in ordine alle capacità personali, alla piena disponibilità di ciascuno nelle prestazioni lavorative, all'obbligo di rispondere del mancato raggiungimento degli obiettivi.

#### Art. 5

#### COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

- 1.1. L'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto delle materie soggette a riserva di legge, ai sensi dell'art. 2, c. 1 lett. c) della legge 421/92 e della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.
2. l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, è improntata al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
3. nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di

quanto disposto dall'art.2, comma 2 bis, del D. L.vo 29/93, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 45, c.9, e 49,c.2 dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

## Art. 6

### ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. Nell'ambito delle aree di attività, il comune è articolato in servizi e uffici definiti dalla dotazione organica allegata al presente regolamento e ordinati secondo i seguenti criteri:
  - a) suddivisione per funzioni omogenee, per quanto possibile, in riferimento alle dimensioni dell'Ente;
  - b) distinzione delle funzioni di quelle finali rivolte all'utenza e quelle strumentali e di supporto;
  - c) collegamento delle diverse attività attraverso comunicazione sia interna che esterna agli uffici, facendo uso e favorendo un sempre maggiore sviluppo di interconnessione e di interscambio di dati informatici;
  - d) trasparenza dell'attività amministrativa, 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) perseguimento degli obiettivi di lavoro attraverso la gestione flessibile delle risorse umane nell'organizzazione degli uffici, volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti anche in attività e compiti diversi da quelli assegnati;
  - g) riduzione delle procedure amministrative attraverso una sistematica ricerca di semplificazione;
  - h) rispetto in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse come individuate nella vigente dotazione organica, è questione

attinente  
al particolare tipo di professionalità  
identiche  
ricorrano trasversalmente nei diversi servizi,  
per cui l'area non ha rilevanza ai fini della  
suddivisione organizzativa dell'ente, che  
rimane, in ogni caso, definita secondo i criteri  
di cui al precedente comma.

3. il Sindaco convoca quando se ne manifesti la  
necessità, e, comunque, con regolarità, il  
Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-  
amministrativo così composto:
  - Sindaco, presidente
  - Assessori, componenti
  - Direttore generale (se istituito), componente
  - Segretario comunale, componente
  - Responsabile dei servizi, componenti

Il Comitato ha la funzione di dare concreta attuazione ai  
criteri indicati al comma precedente e fornire il  
necessario coordinamento tra la struttura burocratica  
dell'ente ed i relativi organi di governo nel pieno  
rispetto del principio di definizione tra funzioni di  
indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella  
salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge  
funzioni di responsabile dei servizi.

Compito del comitato è, altresì, la verifica dell'  
attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di  
criticità nella realizzazione degli stessi e  
nell'organizzazione della azione amministrativa, la  
valutazione dell'andamento economico-finanziario  
dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di  
proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli  
uffici le soluzioni emerse dal Comitato vengono poi  
tradotte se necessario in provvedimenti amministrativi  
dagli organi comunali competenti.

4. Il Segretario comunale fornisce agli organi di governo e ai  
responsabili degli uffici e dei servizi assistenza di  
ordini giuridico - amministrativo in merito alla conformità  
delle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali  
dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere  
tempestiva e orientata al risultato dell'azione  
amministrativa naturalmente nel pieno rispetto delle norme  
vigenti. In ogni caso, il ruolo del Segretario, all'interno  
dell'organizzazione dell'Ente, deve essere di attiva  
collaborazione rispetto ai diversi organi del comune, siano  
essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione  
amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati  
principi di imparzialità e buon andamento.
5. I responsabili degli uffici e dei servizi provvedono  
all'organizzazione delle risorse umane e strumentali, nel  
rispetto delle direttive e degli indirizzi politici  
espressi dagli organi di governo, ed assumono tutti i

necessari atti di gestione, in osservanza delle disposizioni di legge, statuarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

6. E', altresì, istituita la Conferenza dei servizi, così composta:

- Direttore generale (se istituito) o Segretario comunale - Presidente
- Responsabili dei servizi, - componenti
- Segretario comunale (se istituito il direttore generale), componente

La Conferenza dei Servizi è convocata dal suo presidente ogni qualvolta necessita il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi, anche a richiesta di questi ultimi, nonché nei casi in cui sia oggettivamente, in presenza di norme contraddittorie e/o confuse, difficoltoso esprimere i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione, i quali debbono comunque essere resi dai rispettivi responsabile nei termini stabiliti.

#### Art. 7

#### IL RESPONSABILE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. Responsabile del Servizio e degli uffici di cui si compone, può essere solo il dipendente inquadrato, in base alla normativa contrattuale vigente, in una qualifica apicale che comporti funzioni di direzione relative al funzionamento complessivo della struttura in cui opera, rispondendo non solo del risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori. Viene comunque fatta salva la possibilità, nei soli casi disciplinati al successivo art. 12, di nominare responsabile di servizio personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. I responsabili dei servizi e degli uffici sono assunti mediante prove concorsuali secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
3. I responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo Statuto Comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
4. I responsabili dei servizi debbono formulare i pareri di sola regolarità tecnica e contabile, previsti dall'art. 53, della L.142/90, entro tre giorni dalla predisposizione

- delle proposte di deliberazione ed entro 24 ore nei procedimenti dichiarati urgenti dal Sindaco. In caso di inosservanza dei termini, è promosso ricorrendone i presupposti, il relativo provvedimento disciplinare salvo accertamento di ulteriori responsabilità e ferma la facoltà di adottare da parte del Sindaco, i provvedimenti sostitutivi per l'approvazione dell'atto da parte dell'organo collegiale competente.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra, si attivano le procedure di responsabilità di cui al comma precedente.
  6. I responsabili dei servizi e degli uffici adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate assumendo anche le responsabilità previste dalla legge 241/90 e dalla L.86/90.
  7. Per il corretto espletamento delle proprie attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i responsabili dei servizi e degli uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane. Pertanto, vengono coinvolti nella definizione del bilancio e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione. Essi rispondono di ciò al direttore generale, ove istituito, ovvero il Sindaco, nel presupposto che gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario, siano adeguati rispetto alle risorse disponibili.
  8. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, chiaramente indicati e definiti, ovvero di dimostrata inosservanza grave e reiterata delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento, e negli altri casi, previsti dalla legge, il responsabile del servizio può essere revocato dall'incarico con la perdita dei benefici economici accessori eventualmente attribuiti, previsti dai vigenti contratti di lavoro. In ogni caso si applica il procedimento di responsabilità di cui al precedente comma 4.
  9. Il responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera, secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia. Può disporre di potere di delega con modifica del comma 6.
  10. in caso di assenza o impedimento del responsabile di un servizio, le sue competenze sono attribuite dal Sindaco ad altro responsabile di servizio ovvero ad altro dipendente istruttore, nell'ambito dell'art. 56.2 del D. L.vo 29/93.



## COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Ai responsabili dei servizi sono attribuite, ai sensi dell'art. 6 commi 2 e 3 della legge 127/97, le competenze proprie della dirigenza degli Enti Locali e specialmente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) a stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compreso l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- 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;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti, ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

### Art. 9

## FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. 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 e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili degli uffici e dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.
3. E' garantito uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo di norma non inferiore all'1% della spesa complessiva prevista per il personale.

### Art. 10

## DETERMINAZIONI

- 1 I provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché eventualmente, del Segretario Comunale e del Direttore generale, ove istituito, 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, e al conseguente dispositivo.
- 3 La determinazione deve contenere inoltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
- 4 Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto entro i medesimi termini, le modalità e con le procedure di responsabilità e/o sostitutive previste nel precedente articolo 7, comma 4 e comunque, il più celermente possibile.
- 5 Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, né a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a forme di preventivo controllo di legittimità. Copia del provvedimento viene trasmessa al Sindaco, al Direttore generale o al Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi che ne devono curare l'esecuzione. L'originale è conservato nella raccolta del servizio che ha prodotto l'atto finale fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione all'archivio a pratica conclusa. L'elenco delle determinazioni assunte viene mensilmente affisso, a cura della Segreteria comunale, separatamente per ciascun servizio.
- 6 Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinate da apposito regolamento.
- 7 Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni possono essere adottate, previo provvedimento sindacale conferito ai sensi degli artt. 56.2 e 57 del D. L.vo 29/93, dal dipendente istruttore temporaneamente incaricato della sostituzione, appartenente di norma al medesimo servizio. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal Segretario Comunale o dal Direttore generale (se istituito), previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del Sindaco.
8. Nei casi di inadempienze o inosservanza di direttive e/o solo per motivi di particolare necessità e urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, sono avocate le determinazioni dei responsabili dei servizi e degli uffici, da parte del Sindaco per attribuire al Direttore

generale, se istituito, o al Segretario comunale, salvo l'avvio di procedure disciplinari, ricorrendone i presupposti.

#### Art. 11

#### LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e degli Assessori nelle materie di competenza.
1. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri si sola regolarità tecnica e di regolarità contabile. Sulle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali.

#### Art. 12

#### IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
2. La nomina del Segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, il Segretario continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario, durante lo svolgimento delle proprie funzioni e può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per grave violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve le disposizioni del CCNL del relativo comparto e del regolamento di cui all'art, 17, comma 8 della L.127/97.
3. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del comune.
4. Il Segretario, inoltre:
  - a)partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b)può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c)esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitogli dal Sindaco;
  - d)è titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - e)è Presidente delle Commissioni di concorso dei responsabili dei servizi e delle commissioni in

- cui, con provvedimento del Sindaco, viene nominato Presidente;
- f)partecipa, quale componente, al Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-amministrativo;
- g)presiede,ove non istituito il Direttore generale, la Conferenza dei servizi;
- 5.Il Segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del Direttore generale, di cui al successivo art.11, nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 4, dell'art.51 bis della legge 142/90. L'eventuale trattamento economico aggiuntivo, se e in quanto ammesso dalla trattazione collettiva di comparto, viene riconosciuto con apposita delibera di Giunta. Se al Segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il Direttore generale, previa convenzione con altri comuni, al Segretario compete comunque a sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 68, dell'art. 17 della legge 127/97.
- 6.Il Segretario è tenuto ad esprimere i pareri richiesti sia dagli organi di governo, sia da quelli burocratici su qualsiasi procedimento atto o attività dell'Ente. Essi una volta richiesti hanno carattere obbligatorio e sono allegati ai provvedimenti conclusivi. Tali pareri devono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo ed il mancato rilascio può rilevare ai fini della violazione dei doveri di ufficio di cui al precedente comma 2.
- 7.Il Segretario comunale assume responsabilità gestionali ed adotta le relative determinazioni ed ogni altro provvedimento necessario all'esercizio delle proprie competenze dell'ufficio di segreteria, con particolare riferimento alle procedure connesse alla formalizzazione e perfezionamento degli atti degli organi collegiali del Sindaco.
- 8 Il trattamento economico del Segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria.
1. In caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale, come da Statuto Comunale istituita la figura del Vice Segretario le cui funzioni saranno svolte da un responsabile di posizione organizzativa nominato dal Sindaco.

## DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale può essere assunto con contratto a tempo determinato sulla base di una o più convenzioni tra i comuni interessati, la cui popolazione complessiva, peraltro, non può essere inferiore ai 15 mila abitanti, e in cui, non solo sia resa esplicita la volontà delle diverse amministrazioni di voler procedere all'assunzione dello stesso, ma siano anche definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi. Le convenzioni disciplinano, altresì, e definiscono compiti e rapporti tra il Direttore generale ed i Segretari comunali dei comuni interessati.
2. Ove ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. Il Direttore generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere allo stesso secondo le condizioni previste nella convenzione di cui al comma 1.
4. Il Direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità definite nella convenzione di cui al comma 1.
5. Il Direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale secondo le modalità previste dalla citata convenzione.
6. Il Direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, nel rispetto dei principi indicati nel presente regolamento perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
7. Il Direttore generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo. Il Direttore generale predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) comma 2, art. 40 del D. L.vo 77/95 e successive modificazioni, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione.
8. Il Direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici, ne coordina l'attività, ed è responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'ente.

Art. 14

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI O FUNZIONARI DI AREA DIRETTIVA

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, anche al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica, nei casi di assenza delle seguenti professionalità all'interno del Comune:
  - di istruttore direttivo responsabile di servizi;
  - di particolare specializzazione;
  - di istruttore con specifiche professionalità;
2. Per quanto indicato al precedente comma, si provvede con deliberazione della Giunta Comunale, all'assunzione a tempo determinato di dirigenti, di professionisti muniti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, in numero comunque non superiore al 5% dei posti previsti dalla dotazione organica.
3. La stipula del contratto di lavoro in parola avviene solo se possibili candidati sono in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e di un'adeguata e comprovata esperienza professionale maturata in analoghe o superiori posizioni di lavoro, per non meno di tre anni, ovvero in attività libero professionali con iscrizione al relativo albo.
4. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente per la qualifica indicata alle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità ad personam che deve essere determinata nel relativo contratto e che, comunque, non può essere inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni-enti locali.
5. La spesa sostenuta per il personale assunto 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 ai sensi dell'art. 45 del D. L.vo 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite la funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta l'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel

provvedimento della Giunta Comunale e comporta la completa attribuzione delle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. L'incarico di responsabile di servizio è effettuato dal Sindaco.

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 delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

#### Art. 15

##### COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

- 1) E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
- 2) Nell'ipotesi di cui al precedente comma, tra l'ente e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione o, quantomeno, nell'atto di conferimento dell'incarico dovranno individuarsi, con accettazione:
  - a. obiettivo ed obiettivi da conseguirsi;
  - b. durata della collaborazione;
  - c. corrispettivo;
  - d. modalità di espletamento della collaborazione;
  - e. possibilità di utilizzo da parte del collaboratore;
  - f. di risorse strumentali dell'ente rapporti con responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente;
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità, rilevabile da attività note all'ente ovvero dal curriculum da acquisti eventualmente agli atti.

#### Art. 16

##### UFFICIO DEL SINDACO

1. Il Sindaco, con propria determinazione, può costituire un ufficio di staff alle sue dirette dipendenze per un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente ed, in particolare, per la cura delle relazioni con l'esterno e con gli amministratori, avverte le seguenti attribuzioni:

- Compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte dello stesso Sindaco e degli organi collegiali;
  - Aiutare sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della collaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di competenza.
2. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di collaboratori esterni, a tempo determinato.

#### Art. 17

##### UFFICIO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Sindaco istituisce, con propria determinazione, l'ufficio competente per i procedimenti di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale.
3. Con le modalità e procedure di cui all'art. 59 del D. L.vo 29/93, è costituito il collegio arbitrale di disciplina, con determinazione del Sindaco.

#### Art. 18

##### NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione o il Servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D. L.vo 29/93.
2. L'organismo è complessivamente composto da tre componenti, esperti di provata qualificazione, iscritti all'albo nazionale dei Revisori dei contabili, dei quali uno assume le funzioni di Presidente.
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.
4. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco ed agli organi di direzione politica del Comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici, Il direttore generale, se istituito, partecipa ai lavori del Nucleo di Valutazione o del servizio di controllo



interno.

#### Art. 19

##### UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'ente può istituire l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma2 D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D. L.vo 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico, anche mediante stipula di convenzioni esterne, a tempo determinato.
3. La competenza all'istituzione dell'ufficio e della individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

#### ART. 20

##### DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI

1. ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e relativamente alle modalità concorsuali, si fa esplicito rinvio alle norme generali in materia di cui all'art. 36, comma 1, D. L.vo 29/93 ed a quanto contenuto nell'art. 5 del D.P.R., 268/87, e successive modificazioni e integrazioni, tenendo altresì conto dell'allegato A del D.P.R. 347/347/83, per ciò che concerne la qualifiche funzionali, i profili professionali e i titoli di studio richiesti.
2. Le disposizioni di cui al precedente comma 1 del presente articolo si applicano compatibilmente con quanto indicato nel presente regolamento e, in in ogni caso, in attuazione dei criteri, modalità e procedure previste nel D.P.R. 487/94, così come modificato e integrato dal D.P.R. 693/96, che qui si intendono integralmente richiamati e trascritti, per quanto applicabile e non in contrasto.
3. E' prevista, come specificato nell'allegata dotazione organica, l'effettuazione di concorsi o corsi-concorsi riservati al personale interno, in possesso attualmente di professionalità acquisita esclusivamente presso il Comune, ai sensi dell'art. 6, c. 12, della legge 127/97, relativamente ai seguenti posti in organico:
  - a. AREA AMMINISTRATIVA: Q.F. 6<sup>^</sup> - ISTRUTTORE
  - b. AREA CONTABILE: Q.F. 6<sup>^</sup> - ISTRUTTORE
  - c. AREA TECNICA: Q.F. 5<sup>^</sup> - AUTISTA MEZZI SPECIALI E/O SCUOLABUS;

d. AREA VIGILANZA: Q.F. 6^ - ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE.

4. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nella dotazione organica allegata al presente regolamento, mentre le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

#### ART.21

#### NORMA FINALE

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro nonché alle disposizioni statuarie non in contrasto con la normativa sopravvenuta.
2. Il presente regolamento, ai sensi dell'art.7 del vigente C.C.N.L. è oggetto di informazione preventiva, che si attua con l'invio di copie di organizzazioni sindacali prima della sua adozione.