

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

- Art. 1: Principi e oggetto del regolamento**
- Art. 2: Criteri di organizzazione**
- Art. 3: Coordinamento con la disciplina contrattuale**
- Art. 4: Formazione delle risorse umane**
- Art. 5: Sistema informativo comunale**

CAPO II: DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 6: Rapporto di lavoro**
- Art. 7: Responsabilità dei dipendenti**
- Art. 8: Attribuzione temporanea di mansioni superiori**
- Art. 9: Mobilità interna ed esterna**
- Art. 10: Patrocinio legale**
- Art. 11: Copertura assicurativa**
- Art. 12: Incompatibilità e cumulo di impieghi**
- Art. 13: Valutazione del personale**
- Art. 14: Fascicolo personale**

CAPO III: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 15: Struttura organizzativa**
- Art. 16: Dotazione organica**

CAPO IV: SEGRETARIO COMUNALE, DIRETTORE GENERALE

- Art. 17: Segretario Comunale**
- Art. 18: Direttore generale**

CAPO V: DIREZIONE DEI SERVIZI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 19: Responsabili dei servizi

Art. 20: Incarichi dirigenziali a tempo determinato- Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

Art. 21: Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Art. 22: Responsabili degli Uffici

Art. 23- Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

Art. 24 Determinazioni

CAPO VI: RACCORDO CON LA DIREZIONE POLITICA

Art. 25: Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane

CAPO VII ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 26 Modalità di accesso agli impieghi

Art. 27: Progressione verticale

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28: Entrata in vigore

ALLEGATO "A": DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLEGATO "B": STRUTTURA ORGANIZZATIVA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I

Principi generali

Art. 1

Principi e oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n.267, nel rispetto dello Statuto, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Mandela, 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 Mandela, 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 Mandela garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.

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, 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.

Art. 4

Formazione delle risorse umane

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 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. 5

Sistema informativo comunale

1. 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.

CAPO II

Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 6

Rapporto di lavoro

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 del profilo professionale ricoperto. 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.
4. 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 specifici.
5. 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.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del servizio interessato. I dipendenti incaricati della titolarità di un'area delle posizioni organizzative non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.
7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato.

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 28/11/2000.
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. 165-2001 e segg. e dal C.C.N.L. 6/7/1995, e sue integrazioni con CCNL 22.1.2004.

Art. 8

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal Segretario con provvedimento motivato sentito il Responsabile del Servizio interessato titolare di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.

Art. 9

Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti 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 categoria contrattuale - 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. All'assunzione per mobilità esterna provvede il Segretario Comunale, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.

5. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio interessato, 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

Copertura assicurativa

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario Comunale.

Art. 12

Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, 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 dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del dlgs 165 del 2001.

Art. 13

Valutazione del personale

1. 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 Responsabili dei Servizi, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art.14

Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì 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 e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

CAPO III

Struttura organizzativa

Art. 15

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola nell'area unica di Segreteria Comunale-Direzione Generale ed in Servizi ed Uffici, così come descritto nell'allegato A:
 - I. Servizio Affari Generali ed alla persona
 - *Ufficio Demografico*
 - *Ufficio Segreteria e Relazioni con il Pubblico*
 - *Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali*
 - *Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione*
 - I. Servizio Finanziario
 - *Ufficio Ragioneria ed Economato*
 - *Ufficio Affari Economici del Personale*
 - I. Servizio Ambiente e Territorio
 - *Ufficio Lavori Pubblici*
 - *Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica e Tutela Ambientale*
 - *Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione*
 - I. Comando Polizia Municipale
 - *Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi e Polizia Amministrativa*
 - *Ufficio Pubblica Sicurezza*
 - *Ufficio Tributi*

2. 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.
3. La direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
4. 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 individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.
5. I Servizi e gli Uffici svolgono i compiti ed esercitano le funzioni a loro attribuite per legge e regolamento
6. Il dipendente apicale dell'Ufficio di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco medesimo per quanto attiene all'addestramento, alla disciplina e all'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al servizio.
7. 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.
8. 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.
9. 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: al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 e di cui alla parte I – titolo I del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000; all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti; alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
10. La Giunta Comunale 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.
11. 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.
12. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, provvede inoltre a nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale.

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.

CAPO IV

Segretario Comunale, Direttore Generale

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. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:
 - o stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
 - o compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
 - o presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali, nonché le commissioni per le assunzioni delle restanti qualifiche, se richiesto dal Sindaco;
 - o 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;
 - presiede la 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 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;
 - nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;
 - assegna 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 nello stesso provvedimento viene determinato 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. 197 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
 - b. alla proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico.

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

CAPO V

Direzione dei servizi e collaborazioni esterne

Art. 19

Responsabili dei servizi

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 - del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato ai responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, ai sensi dell'art.15 del CCNL 22.01.2004, la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. I responsabili di servizio sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi 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 all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.
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, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
 - 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. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, 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 (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
 - 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;
 - h. l'adozione delle determinazioni a contrattare.
1. I responsabili dei servizi, 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 dal 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. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili dei Servizi la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994.
 2. 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.
 3. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio. I Responsabili di servizio, in numero non superiore a due, unitamente al Segretario Comunale, fanno parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa.
 4. 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.
 5. 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. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.
 6. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, dal Segretario comunale. In caso di assenza o vacanza del responsabile del servizio finanziario, il Segretario comunale appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile dell'ufficio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.
 7. Ai dipendenti responsabili di servizio viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con decreto del Sindaco, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 20

Incarichi dirigenziali a tempo determinato

Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art.50,c.10 del dlgs 267 del 2000, , 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. 110 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.

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:
 - inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - responsabilità particolarmente grave o reiterata.
 - a. sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 21

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110 – comma 6 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000).

Art. 22

Responsabili degli Uffici

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa può provvedere, sentito il Segretario Comunale, a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C 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.
1. 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 organizzativa.
2. 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. vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

Art. 23-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 n. 445/2000. In particolare:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, 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 provvedimentale.
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. 24 Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi 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 il servizio 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. Le determinazioni devono essere trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, 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 all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

CAPO VI

RACCORDO CON LA DIREZIONE POLITICA

Art. 25

Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:
 - approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
 - nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
 - nomina il nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

CAPO VII Accesso agli impieghi

Art. 26 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 alla legge n. 68/99;
 - d. per mobilità esterna volontaria.
1. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione a cura del Segretario Comunale.
2. Le assunzioni presso l'Ente di personale di categoria B, C e D avvengono prioritariamente mediante la procedura per soli esami ovvero mediante mobilità esterna volontaria.
3. L'ente può stipulare, nel rispetto dell'art. 2 del C.C.N.L. del 14/09/2000, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.Lgs. n. 29/1993.
4. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. del 14/09/2000.
5. Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni cui si fa rinvio.
6. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Mandela non è soggetta a limiti di età. Per l'accesso dall'esterno di personale con funzioni di istruttore di vigilanza il limite massimo di età è fissato in 40 anni.
7. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie 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.
8. La commissione, nominata con determinazione del Segretario 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 C. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro per verifiche psico - attitudinali.

9. 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. 7 del C.C.N.L. 14/09/2000, di personale a tempo determinato.

Art. 27

Progressione verticale

1. Le procedure selettive per la progressione verticale 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 dal presente regolamento, nell'ambito dei criteri concertati con il Sindacato. 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. E' comunque richiesto il possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed un'anzianità di servizio di almeno tre anni 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, tenuto conto delle valutazioni riportate dal personale nel corso del rapporto di lavoro presso l'ente.

CAPO VIII

Disposizioni finali

Art. 28

Entrata in vigore

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