COMUNE DI CASPERIA

REGOLAMENTO
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con deliberazione di G.M. n.126 del 13/11/2000, così come modificato con deliberazione di G.M. n. 106 del 04/11/2013, G.M. n.44 del 09/06/2014 e G.M. n.15 del 01/03/2019)

CAPO I
PRINCIPI

Sez. I - Principi

Art. 1
(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

Art. 2
(Principi e criteri informatori)

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
a) di efficacia;
b) di efficienza;
c) di funzionalità;
d) di equità;
e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica
collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3
(Strutture Organizzative)

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

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia funzionalità ed

economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto, in base alle norme degli artt.2, coma 2°, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

Art. 4
(Articolazione delle strutture organizzative)

1. La struttura è articolata in Settore, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplice.

2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
b) alla programmazione;
c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
e) alla verifica finale dei risultati.

4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definitivo di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; può essere complessa o semplice.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui all'art.2 precedente e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 5
(Unità di progetto)

1. Possono essere costituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 6
(Indirizzo politico - amministrativo; funzioni e responsabilità)

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco, discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli organi di Governo definiscono gli obiettivi ed i programmi

da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Ad essi spettano, in particolare:
a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori di livello dirigenziale apicale;
d) la definizione dei criteri generali in materia di aiuti finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
f) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Ai Responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti, che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

3. Qualora il Sindaco verifichi la non attuazione o l'omissione dei suoi indirizzi può, sentito il Segretario Comunale, avocare a sé - con atto motivato - e sostituire il Capo Settore o il dirigente di staff, adottando egli stesso l'atto necessario o riformando o annullando o revocando l'atto stesso, che fosse stato già definito, ma ritenuto viziato di legittimità o di merito.

4. Il Sindaco per l'esercizio dell'attività di cui al comma 3° precedente - può avvalersi di altro Capo Settore al quale delegare in forma speciale tali compiti oppure delegare tali compiti al Segretario Comunale anche in via generale.

5. Ai sensi dell’art.53, comma 23 della Legge 388/2000 e s.m.i. i componenti dell’organo esecutivo possono essere individuati responsabili di settore.

Art. 7
(Competenze del Sindaco in materia di personale)

1. Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:
a) la nomina del Segretario Comunale;
b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore;
e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente (a partire dai Capi Servizio);
g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali (a partire dai Capi Servizio);
h) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici; @
i) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
- dell' I.C.I.;
- dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- della tassa o canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- della tassa o tariffe per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
l) la nomina dell'economo ed eventuale sub-economo;
m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;

n) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
o) la nomina del responsabili dell'ufficio relazioni con il pubblico;
p) la nomina del responsabile protezione civile;
q) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato, qualora la presidenza della delegazione pubblica trattante sia stata delegata ad altro soggetto;
r) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

II - Struttura

Art. 8
(Settore)

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente, nell'ambito di un'area omogenea, volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

2. In applicazione delle disposizioni degli artt.3, 4, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 dell'art.6, comma 2° della legge 15 maggio 1997, n.127 ai dirigenti è assegnata di norma la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stato assegnati con atto del Sindaco, ai sensi dell'art.36 - coma 5°-ter, della Legge 8 giugno 1990, n.142.

3. Al Settore è preposto, di norma, un funzionario responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
c) la stipulazione dei contratti;
d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegno di spesa;
e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti;
f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
f-bis) 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) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Per esigenze di servizio inderogabili, il Sindaco con proprio atto assegna ad interim uno o più Settori apicali ad un Capo Settore, riconoscendo a questi una particolare indennità ad personam per maggiore onerosità delle prestazioni dirigenziali.

6. Qualora non si possa provvedere, ai sensi del comma 5 precedente, il Sindaco, con proprio decreto, può assegnare le mansioni superiori ad un funzionario di categoria D competente per materia del comune, in analogia alle previsioni dell'art.56, comma 2°, del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, per

quanto applicabili alla luce delle disposizioni dell'art.36, comma 5-ter della Legge 8 giugno 1990, n.142 e tenendo conto di quanto disposto dall'art.2103 del codice civile.

7. I Settori in cui si articola la struttura comunale sono: il settore amministrativo, il settore contabile e il settore tecnico.

Art. 9
(Dirigenti di staff)

1. Con decreto del Sindaco, che assegna le funzioni ai dirigenti di staff, proponendoli ai singoli rami di attività e servizio o uffici, sono attribuite le competenze specifiche tra quelle di cui all'art.8 comma 3 precedente del presente regolamento.

Art. 10
(Unità Operative Complesse)

1. Le unità operative complesse sono unità organizzative interne al Settore che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

2. Alle unità operative complesse sono assegnati dipendenti Istruttori Direttivi di categoria D, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale e dell'art.5-comma 12 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, nel rispetto delle norme dell'art.56 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 11
(I preposti alle Unità Organizzative Complesse e responsabili di procedimento)

1. I preposti alle Unità Organizzative Complesse coincidono con i preposti ai Settori, come all'art.8, generalizzate. Gli stessi sono indicati con decreto sindacale che esplica i suoi effetti fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

2. Sono invece nominati responsabili del procedimento i Sig.ri:

1. Signor Angelelli Tonino Settore Amministrativo:

1 - Raccolta di fondi ad oggetti , collette e questue;
Rilascio libretto lavoro;
Rilascio stato famiglia storico;
Rilascio certificati anagrafici, censimenti, dati ISTAT;
Sportello relazioni con il pubblico – Elettorale.

---

2. Signor Amedeo Testa Settore Amministrativo:

1 - Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)
Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (Autorizzazione);
Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparate e apertura laboratori per

produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione);
Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes;
Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche;
Impianto esercizio ascensori montacarichi.;
Soccorso stradale;
Recuperi e richieste TOSAP;
Fauna selvatica;
Controllo servizio mensa.

Sig. Feroli Marco per i procedimenti:
Esercizio di rimessa autoveicoli o di vetture;
Esercizio attività Barbieri e parrucchieri;
Rivendita Quotidiani e periodici;
Concessionari impianto distribuzione Carburanti;
Estumulazioni, esumazioni straordinarie;
Reati contravvenzionali e ricorsi;
Disinfestazioni, derattizzazioni, potabilità acqua, sterilizzazioni gatti.

---

4. Sig.ra Pizzoli Samantha settore amministrativo – contabile:
Denominazione vie, piazze, monumenti lapidi,
Contributi economici ai bisognosi;
Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti;
Concessione cimiteriale;
Erogazione sussidi ai bisognosi;
Esecuzione sussidi ai bisognosi;

Signor Annibaldi Samuele:
1-Assicurazioni automezzi comunali;
2-Albo comunale
3- Acquisto materiale scolastico, coordinatore servizio mensa;
4-Controllo presenze personale, ferie;
5- Servizio scuolabus;
6- Controllo mensa.

---

6. Responsabile amministrativo coincidente con Responsabile del procedimento (Segretario Comunale attuale)

1- Invito a licitazione privata e appalto concorso area amministrativa;
Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica area amministrativa;
Conclusione contratti pertinenti;
Conclusione contratto di acquisto ed alienazione pertinenti;
Svincolo cauzioni pertinenti;
Prova selettiva per posti fino alla IV q.f.;
Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV categoria Q.F.;
Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su;
Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato;

Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su;
Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato;
Attestati di servizio;
Aspettative e congedi straordinari;
Modalità esterna a domanda da e per altri enti.

Al preposto alla Unità Organizzativa Complessa facente capo al Settore Contabile Rag. Tullio Capanna vengono imputati anche i procedimenti di cui il preposto assume anche responsabilità gestionale relativa a:
Liquidazione fatture;
Attribuzioni liquidazioni e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti;
Pagamento o incasso di somme;
Pagamento contributi ai bisognosi;
Occupazione di aree pubbliche;
Tributi, tasse, imposte
Gestione Associata RSU

Al preposto alla Unità Organizzativa Complessa facente capo al Settore Tecnico Geom. Giovanni Marcocci vengono imputati i procedimenti di cui il preposto assume anche responsabilità gestionale a:
Autorizzazione gratuita per pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci , opere di demolizione;
Autorizzazione gratuita di interventi di manutenzione straordinaria e risanamento conservativo;
Autorizzazione, concessione onerosa, gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale);
Concessione gratuita;
Concessione onerosa: istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; proposta di provvedimento conclusivo;
Comunicazione opere interne;
Certificato contenente tutte le prescrizioni ed i vincoli urbanistici ed edilizi della zona e degli immobili oggetto di cessione ai fini della formazione del silenzio assenso;
Parere commissione edilizia comunale su richiesta del Presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente;
Certificato agibilità – abitabilità;
Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'Ufficio Regionale del Genio Civile;
Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'Ufficio Regionale del Genio Civile;
Certificato di destinazione urbanistica;
Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione;
Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata;
Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in copri idrici superficiali in pubbliche fognature;
Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose;
Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida);

Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine)
Assegnazione lotti PIP e PEEP.

Art.12
(Unità operative semplici)

1. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne al Settore. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria C di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale e dell'art.5- comma19 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268. nel rispetto delle norme dell'art.56 del d.lgsl 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni e del nuovo ordinamento professionale.

3. I preposti alle unità operative semplici sono individuati come responsabili dei procedimenti. Sono individuati responsabili dei procedimenti i Signori così come descritti all'art.11 con a fianco i procedimenti generalizzati.

Art.13
(Dotazione organica)

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.22 della Legge 23/12/1998, n.448, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario generale.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art.5 D. Lgs. 31 marzo 1998, n.80 e art.1, comma 15, Legge 16 giugno 1998, n.191), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art.14
(Inquadramento)

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale di servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 15
(Disciplina delle mansioni)

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

a) nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state
avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione
dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposto con provvedimento del Segretario generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc.,

provvederà il Segretario generale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi".

Art. 16
(Responsabilità del personale)

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 17
(Impegni di spesa)

1. I provvedimenti dei Dirigenti responsabili dei settori o di staff, o comunque dei responsabili della gestione, che comportano impegni di spesa, sono trasmessi al Responsabile del settore finanziario "Ragioneria Finanze e Personale", e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi del regolamento di contabilità vigente.

Art. 18
(Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi)

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l’adozione dei regolamenti sugli uffici e dei sevizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del Responsabile del servizio finanziario, alla Giunta compete:
propone al Consiglio i regolamenti;
approva i progetti esecutivi e/o definitivi e variazioni degli stessi, fissa i criteri di aggiudicazione degli appalti, approva atti di collaudo e certificati di regolare esecuzione di opere pubbliche e, comunque, tutti i provvedimenti riservati alla Giunta dalla Legge e dal Regolamento di Contabilità;
elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;
elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione e le modifiche delle tariffe;
nomina i membri delle Commissioni esaminatrici dei concorsi;
adotta i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone;
approva i regolamenti sull’ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
dispone l’accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
fissa la data di convocazione dei comizi per il referendum consultivi e costituisce l’ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l’accertamento della regolarità del procedimento;
esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo;
approva gli accordi di contrattazione decentrata;
decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che sorgesse fra gli organi gestionali dell’Ente;

fissa ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato;
determina, sentiti i revisori dei Conti e il Segretario Comunale, i misuratori ed i modelli di rilevanza del controllo interno di gestione;
approva il P.E.G.;
adotta i criteri generali in ordine alla costituzione e alla resistenza in giudizio nelle controversie.

Sez. III - Personale

Art. 19
(Direttore Generale)

1. Con le modalità e condizioni previste dall'art.6, comma 10 della Legge 127/97, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, nomina con decreto un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica dell'Ente e con contratto a tempo determinato scegliendolo intuitu personae.

2. Il Direttore generale riceve una retribuzione onnicomprensiva, stabilita in una percentuale congrua, rispetto a quella del direttore generale dell'Azienda U.S.L. del capoluogo.

3. Il Direttore generale è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

4. Nell'ambito dell'azione amministrativa, che adotta il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione del Comune, il direttore generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:
a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le diretti impartite dal Sindaco;
b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando - quale superiore gerarchico, ai sensi dell'art.15, comma 3°, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive integrazioni e modificazioni - l'azione dei responsabili dei Settori, degli Uffici e dei Servizi del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, in senso aziendalistico;
c) presiede la conferenza periodica dei dirigenti, coordinandone l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovraintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge;
d) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art.40, comma 2°, lett. a) del d.lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e successive modificazioni ed integrazioni;
e) predispone le proposte del piano esecutivo di gestione da assegnare ai singoli Capi Settore responsabili di budget, in base alle norme dell'art.11, del d.lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e successive modificazioni;
f) collabora direttamente con il sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione del Comune, ai sensi dell'art.20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni;
g) conosce previa delega del Sindaco- degli atti dei Capi settore contestualmente alla loro esternazione e ha poteri di annullamento, revoca o riforma motivata, su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, secondo il regolamento degli uffici e dei servizi, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali dirigenti, che in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti,

altrimenti sono sostituiti e l'atto in argomento è deciso motivatamente con determinazione dal medesimo Direttore generale;
h) sostituisce temporaneamente i Capi settore in caso di inezia od omissione dell'obbligo dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informazione il Sindaco;
i) è responsabile del risultato dell'attività dei Capi Settore, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
j) riceve le relazioni annuali dei Capi Settore ed esprime il proprio giudizio con relazione al Sindaco, al fine di ogni successiva decisione del Sindaco stesso per tutti gli effetti contrattuali dei dirigenti;
l) collabora con il Segretario generale, nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali. Qualora egli, per esigenze di servizio, abbisogna di consultare il Segretario generale, fa una richiesta la Sindaco, che disporrà i tempi e i modi di tale azione consultiva;
m) convoca, presiede ed indirizza la conferenza dei servizi di cui all'art.14 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni, su preciso mandato del Sindaco, quando questi ne abbia la competenza;
n) è attributario di interventi di piano esecutivo di gestione allorché trovasi in posizione dirigenziale con poteri di gestione ed esternazione;
o) svolge qualsiasi ulteriore e attività prevista per il direttore generale dalle leggi dello Stato, dallo Statuto comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.

5. Ove diversamente qualificati, gli atti adottati dal Direttore generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti "determinazioni".

6. Qualora il Direttore generale sia assente, per qualsiasi causa di impedimenti o il posto risulti momentaneamente vacante, il Sindaco - con proprio decreto - affida pro-tempore i compiti e le funzioni di Direttore generale ad un dirigente Capo Settore per il periodo strettamente necessario, a meno che non voglia avvalersi per tali compiti del Segretario generale.

7. In sede di prima attuazione, il Comune può convenzionarsi per avere il Direttore generale, oppure, può conferire, con atto del Sindaco, le funzioni al Segretario generale.

Art. 20
(Segretario Comunale)

1. Il Segretario comunale è nominato o revocato - con atto monocratico del Sindaco - con le procedure e i termini previsti dall'art.17, commi dal 67 all'86 della Legge 127/97 e D.P.R. 465/97.

2. La nomina del Segretario generale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco, che lo nomina.

3. Il Segretario generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario generale.

4. Il Segretario generale 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.

5. Il Sindaco - salvo quanto previsto dal successivo art.14 - , ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'art.51-bis della Legge 8 giugno 1990, n.142, introdotto dall'art.6, comma 10, della L. 127/97, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario

generale ed il Direttore generale.

6. Il Segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti del citato art.51-bis, della Legge 8 giugno 1990, n.142, il Sindaco abbia nominato il direttore generale.

Il Segretario generale inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nello interesse dell'Ente,

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

d) collabora con il Direttore generale sulla base delle disposizioni del Sindaco;

e) adotta in assenza del Direttore generale, i provvedimenti di mobilità interna dei dipendenti inquadrati fino alla qualifica di istruttore direttivo, sentiti i dirigenti interessati sulla base di atto di indirizzo dell'organo politico.

7. Qualora al Segretario generale siano state attribuite le funzioni di Direttore generale questi esercita anche le attribuzioni di cui alll'art.19 precedente.

8. Valutazioni singole annuali.

Art. 21
(Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali)

1. I contratti di cui trattasi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

2. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

3. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del d.lgs. 30 dicembre 1992, n.504 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Resta, per i posti dirigenziali vacanti in pianta organica, in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire, in ambedue i casi, segue il principio dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum, salvo decisione di indire i concorsi pubblici o interni.

Art. 22
(Contratti o convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzo e controllo)

1. Sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Direttore generale, del Difensore Civico e del Segretario generale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione

amministrativa dei dipendenti del Comune, in particolare nella prima fase si prevede la costituzione dell'ufficio di segreteria del Sindaco.

2. Il Sindaco, previa delibera di G.C. in base al comma 8 dell'art.6, della Legge 15 maggio 1997, n.127, per l'esercizio di tali funzioni, assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo intuitu personae e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il sindaco può anche stipulare delle convenzioni locatio operis.

4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del c.c., nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma, precedente, tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del c.c..

Art. 23
(Spesa per i contratti a tempo determinato)

1. I contratti stipulati ai sensi degli articoli 22 e 23 del presente regolamento, non sono collegati necessariamente alla previsione della pianta organica e al costo contrattuale del personale; essi sono correlati, al programma, alla scelta del Sindaco e alla disponibilità di bilancio e trovano imputazione di spesa in un intervento speciale.

CAPO II
RAPPORTI E RESPONSABILITA'

Sez. I - Rapporti

Art. 24
(Rapporti tra il Direttore generale ed il Segretario generale)

1. Il Direttore generale ed il Segretario generale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Ambedue, tali organi, rispondono per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni al Sindaco.

2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore generale e Segretario generale, se non quello di collaborazione nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

3. Allorché per esigenze di servizio il Direttore generale abbisogna di consultare il Segretario generale, quando si stanno predisponendo atti a contenuto deliberativo o regolamenti o convenzioni e contratti, questi lo fa per il tramite del Sindaco, che dispone nei confronti del Segretario generale i modi ed i tempi di tale azione consultiva.

Art. 25
(Rapporti tra il Direttore generale ed il i Dirigenti preposti ai Settori)

1. I rapporti tra il Direttore generale ed i Capi Settore, in conformità alle disposizioni dell'art.51 bis, Legge 8 giugno 1990, n.142, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.

2. Invece, le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai dirigenti apicali preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt.3, 4, 14, 20 e 21 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.

3. Anche per i dirigenti di staff speciali rileva - ove occorra - la stessa responsabilità gestionale egli stessi poteri.

Art. 26
(Poteri dei Responsabili del Servizio)

1. In applicazione delle disposizioni degli artt.3, 4, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e dell'art.6, comma 2° della Legge 15 maggio 1997, n.127 ai dirigenti è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.

2. La competenza per materia è prevalente ed assorbente anche di quelle per grado, per valore e per territorio.

3. I poteri e le responsabilità degli altri dipendenti sono previsti da leggi specifiche e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e sono assegnate con atti formali.

4. I funzionari e gli istruttori direttivi incaricati nella gestione, sono direttamente responsabili degli atti di gestione prodotti, nei limiti del grado di autonomia ad essi attribuita e secondo le clausole contrattuali vigenti.

Art. 27
(Obbligo di parere)

1. I pareri di cui all'art.53, comma 1°, della Legge 8 giugno 1990, n.142 sono espressi dai Capi Settore, su relazione istruttoria, e ove di non specifica ed esclusiva competenza del Capo Settore medesimo, dal Responsabile del servizio e/o ufficio.

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capo Settore, i pareri sono espressi dal responsabile del servizio e/o ufficio ed in caso di assenza od impedimento di questi, dal Capo Settore ad interim che cura o fa curare direttamente la fase istruttoria in funzione del parere.

3. Allorché occorra, i pareri anzidetti sono espressi anche dai dirigenti di staff.

Art. 28
(Responsabilità nei procedimenti)

1. Responsabile del procedimento amministrativo - di norma e quando ciò non spetti al Capo Settore - è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione di capo servizio, che a sua volta potrà formalmente incaricare il titolare delle funzioni dell'ufficio assegnato.

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

3. le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

4. Ai fini del diritto di privacy di cui alla Legge 31 dicembre 1996, n.675, ciascun responsabile del procedimento risponde dei dati sensibili in suo possesso temporaneo.

Art. 29
(Rapporti tra il Sindaco e i Responsabili del Servizio)

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

2. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale, sentiti i Dirigenti interessati.

3. Il Sindaco, sentito il Direttore generale, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando in norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi.

4. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità dell'art.51, comma 6°, periodo 2° della Legge 8 giugno 1990, n.142.

5. Il Sindaco, con il supporto del Direttore generale, assegna ai dirigenti, con proprio atto monocratico - ai sensi dell'art.14 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e dell'art.11 del d.lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e successive modificazioni ed integrazioni - gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza, definito con delibera di Giunta, ai sensi dell'art.19 del d.lgs. 25 febbraio 1995, n.77.

6. Per la verifica dei risultati e la responsabilità dei dirigenti medesimi si applica, per analogia, il disposto dell'art.20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, nonché dell'art.3-quater del D.L. 12 maggio 1995, n.163, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 luglio 1995, n.273, tenendo conto del regolamento comunale vigente in materia e delle successive norme vigenti.

Art. 30
(Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione)

1.Gli incarichi ai dirigenti sono conferiti a tempo determinato, per un periodo non superiore a 5 anni, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati, nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art.21 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi nazionali di lavoro o dai contratti di lavoro individuali.

Sez. II - Discipline di riferimento

Art. 31
(Dotazione Organica)

1.La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della Regione ed in applicazione delle norme dello Statuto e degli altri regolamenti, che dettano norme, per le materie specifiche.

Art. 32
(Disciplina Personale dei Concorsi e delle Assunzioni)

1.Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, s'applicano le norme vigenti dell'art.26 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come integrate dal nuovo ordinamento professionale, per quanto afferisce ai livelli delle categorie, ai profili professionali e ai titoli di studio.

2.Le disposizioni del 1° comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibili con le norme del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246, nonché degli articoli 36 e 36-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

3.S'applicano, altresì, integralmente le norme dell'art.6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, compresa la normativa sui concorsi interni.

4.E' data facoltà all'Amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati, ai sensi della legislazione vigente.

5. In relazione della copertura dei posti vacanti della dotazione organica, si procederà nel modo che segue:

- Entro il 31/12/2000 con le progressioni orizzontali e secondo il verbale di concertazione:
  n. 1 categoria D2 istruttore direttivo contabile - coperta;
  n. 1 categoria C1 vigile urbano – coperta;
  n. 1 categoria C1 vigile urbano – coperta;
  n. 1 categoria C1 istruttore amministrativo - coperta;
  n. 1 categoria B3 autista - coperta;
  n. 1 categoria B3 videoterminalista - coperta;
  n. 1 categoria B1 operaio - coperta;
  n. 1 categoria D3 specialista contabile - vacante;
  n. 1 categoria C2 vigile urbano - vacante;
  n. 1 categoria D1 vigile coordinatore - vacante;
  n. 1 categoria B4 videoterminalista - vacante;
  n. 1 categoria B4 autista - vacante;
  n. 1 categoria C2 istruttore direttivo - vacante;

n. 1 categoria B2 operaio - vacante.

- Per l'anno 2001 con la progressione economica infracategoriale D3.

Art. 33
(Nucleo di valutazione: composizione e nomina)

1.Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di dirigente o responsabile e di supporto per la valutazione del personale, ai sensi di contratti per il personale e per i dirigenti. A esso sono attribuiti i compiti previsti per i nuclei di valutazione e di controllo strategico. Il nucleo è composto da un esperto reperito con bando ad evidenza pubblica.

2.Il componente è nominato dal Sindaco.

3.Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Art. 34
(Funzioni)

1.Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo per la valutazione dei dirigenti e per il controllo strategico, tenendo presente il verbale di concertazione con le OO.SS.. Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o i compiti assegnatigli dal Sindaco.

Art.35
(Funzionamento)

1. *Il nucleo risponde al Sindaco*

Art. 36
(La valutazione dei dirigenti-responsabili)

1.Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 37
(Il controllo strategico)

1.L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

Art. 38
(Entra in vigore)

1.Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'art.35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, entra in vigore immediatamente con l'approvazione ai sensi dell'art.47, comma 3° della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.