



COMUNE di MONTEPARANO
Provincia di Taranto

**ALLEGATO alla Delibera di C.C.
n. 50 del 23.03.2006**

**Approvato con D.C.C. n. 1 del 27.02.1998
Modificato con D.G.C. n. 50 del 23.03.2006**

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

ART. 1

PRINCIPI E FINALITÀ

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 51 della legge 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni, dello Statuto Comunale.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici, nonché del Direttore Generale, dei Dirigenti, Funzionari e Professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 6 della legge 127/97, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli Organi di Governo del Comune.

ART. 2

COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi della stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.

2. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, qualora determinano immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2, comma 2 bis, del D. Lgs. 29/93, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli art.li 45, comma 9, e 49, comma 2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle Pubbliche Amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 3

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. Il Comune è articolato in Servizi e Uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:
 - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli Uffici grazie anche un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione o comunicazioni informatici;
 - d) trasparenza dell'attività Amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione Amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f) flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane volte a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - g) riduzione dei tempi di procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali della legge 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi Servizi, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'Ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma 1.
3. Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità il Segretario Comunale (o il Direttore Generale) e i Responsabili dei Servizi e degli Uffici al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente e i relativi Organi di Governo; nel pieno rispetto del principio

di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.

4. Il Segretario Comunale fornisce, agli Organi di Governo e ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità delle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle normative vigenti. Il ruolo del Segretario all'interno dell'organizzazione dell'Ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del Comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.
5. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli Organi di Governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statuarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

ART. 4

RESPONSABILITÀ DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. Responsabile del Servizio, nonché degli Uffici di cui si compone, può essere:
 - a) il dipendente che all'interno dell'Ente è inquadrato, in base alla normativa contrattuale vigente in una qualifica ed un livello retributivo apicale secondo la tipologia dell'Ente e/o abbia "comunque" la professionalità specifica del servizio acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente o di altro Ente pubblico. La suddetta qualifica e livello non dovrà essere inferiore a quella di istruttore. Ai fini dell'applicazione della presente disposizione è valido il livello o la mansione in qualsiasi modo conseguito, anche transitoriamente, in quanto ritenuto equipollente.
 - b) dipendente di altra Pubblica Amministrazione incaricato ma con le stesse caratteristiche e requisiti professionali di quelle di cui alla lettera "a" precedente.
 - c) professionista privato esterno incaricato ma dotato di apposito curriculum a contenuto affine a quello di cui alla lettera "a" precedente.
 - d) contratto a termine ai sensi dell'art. 8 seguente del presente Regolamento, nel caso di organizzazione dell'Ufficio (temporaneamente ovvero definitivamente) con dirigenza. Incarichi di cui alla lettera "b" e "c" precedente avranno luogo con provvedimento motivato e solo in assenza, ovvero impossibilità (di assumere la carica) temporanea del Responsabile già nominato precedente, ovvero del tutto mancante.
2. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono nominati dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, secondo criteri di competenza e professionalità in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
3. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli Uffici cui sono preposti e dalla gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad esso assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo Statuto Comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli Organi di Governo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di conferire piena autonomia organizzativa ed economica a mezzo di apposito atto deliberativo.

4. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla legge 241/90;
5. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i Responsabili dei Servizi e degli Uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio.
Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.
6. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono, peraltro essere chiari e puntuali, di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento, o per responsabilità particolare grave e reiterata, che deve essere comunque dimostrata, e negli altri casi indicati dall'art. 20 del D. Lgs. n. 29/93, il Responsabile del Servizio può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati posizione ricoperta. Solo nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, anche a tempo determinato, in applicazione del successivo art. 8, il rapporto di lavoro può essere risolto ai sensi dell'art. 20, comma 9. del D. Lgs. N. 29/93 e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro della separata area della dirigenza.
7. Il Responsabile del Servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
8. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente ed in particolare dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, in considerazioni delle funzioni e dei compiti ad esso attribuiti.

ART. 5

DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi, nonché, eventualmente, del Segretario comunale sono nominate "*determinazioni*".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro dieci giorni dalla loro adozione, all'Albo Pretorio per quindici giorni a cura dell'Ufficio di Segreteria. Contestualmente all'affissione copia del provvedimento viene trasmessa al Sindaco, al Direttore Generale (ove previsto), ai Responsabili dei Servizi che, eventualmente, devono curare l'esecuzione. L'originale è conservato nella raccolta del servizio che

ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione, all'archivio, a pratica conclusa.

L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, contestualmente all'affissione, a cura dell'Ufficio Segreteria, ai Consiglieri Comunali in modo che possano esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato.

5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinata da apposito Regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del giorno 14 Novembre 1995.
6. Nel caso di assenza del Responsabile del Servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio purché in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 4, comma 1 del presente Regolamento. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal Segretario Comunale (o dal Direttore Generale), previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del Sindaco, in applicazione del dispositivo dell'art. 17, comma 68, lettera c), della legge 127/97.
7. Solo per motivi di particolare necessità e urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici da parte del Segretario Comunale, nel caso in cui a quest'ultimo siano state attribuite le competenze del Direttore Generale (o da parte del Direttore Generale).

ART. 6

SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e sezioni regionali dello stesso.
2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario, durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve le disposizioni del C.C.N.L. del relativo comparto.
3. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, comma 3, del presente Regolamento.
4. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti.
5. Il Segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del Direttore Generale, di cui al successivo art. 7, nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 1, dell'art. 51-bis della legge 142/90.

L'eventuale trattamento economico aggiuntivo, se è in quanto ammesso dalla contrattazione collettiva di comparto, viene riconosciuta con apposita delibera di Giunta, con efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni. Se al Segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il Direttore Generale secondo le modalità definite dal successivo art. 7, al Segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 68, dell'art. 17 della legge 127/97.

6. I pareri richiesti, sia degli Organi di Governo che da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio e sono allegati ai provvedimenti conclusivi; i pareri devono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo; il mancato rilascio dei pareri indicati secondo le modalità del presente comma può rilevare ai fini della violazione dei doveri d'ufficio di cui al precedente comma 2.
7. Il Segretario Comunale può essere nominato, secondo le modalità di cui al precedente art. 4, Responsabile del Servizio, nel qual caso le attribuzioni previste nel citato articolo devono essere riferite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici.
8. Il trattamento economico del Segretario Comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte dall'Ente. La revoca delle funzioni di cui ai precedenti comma 5 e 7 comporta la perdita della relativa indennità economica.

ART. 7

DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale può essere assunto con contratto a tempo determinato sulla base di una o più convenzioni tra i Comuni interessati, la cui popolazione complessiva, peraltro, non può essere inferiore ai 15 mila abitanti, e in cui non solo sia resa esplicita la volontà delle diverse Amministrazioni di voler procedere all'assunzione dello stesso, ma siano anche definite le modalità di gestione coordinate o unitaria dei servizi.
2. Ove ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. Il Direttore Generale è nominato dai Sindaci dei Comuni convenzionati di concerto e, previa deliberazione della Giunta Comunale, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere allo stesso secondo le condizioni previste nella convenzione di cui al comma 1.
4. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità definite nella convenzione di cui al comma 1.
5. Il Direttore Generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dai Sindaci dei Comuni convenzionati di concerto e previa deliberazione della Giunta Comunale secondo le modalità previste dalla citata convenzione.

6. Il Direttore Generale provvede a dar concreta attuazione agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli Organi di Governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente Regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo.
7. Il Direttore Generale predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2. art. 40 del D. Lgs. N. 77/95 e successive modificazioni.
8. Il Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; è inoltre responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'Ente.

ART. 8

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI O FUNZIONARI DI AREA DIRETTIVA

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di organizzare alcuni uffici e/o servizi a mezzo di dirigenza con poteri di firma all'esterno per un periodo limitato e per far fronte a particolari esigenze previa predisposizione di apposito progetto-programma fornito di autonomia finanziaria a mezzo di dotazione di un fondo. Tale facoltà sarà esercitata sulla base di successiva deliberazione della Giunta Comunale con la quale verrà autorizzata la stipula di un contratto a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente come previsto dall'art. 6, comma 4 della legge 127 del 17/03/1997.
2. Qualora la dotazione organica dell'Ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta prevede un numero di posti inferiori a venti i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.
3. La stipula del contratto di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e in possesso di una adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni.
4. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, e quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità ad personam che dev'essere determinata nel relativo bando di concorso e che, comunque, non può essere inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni – Enti Locali.
5. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'Ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio.

Nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. N. 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo si intendono risolti di diritto.

6. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di Responsabile di Servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici deve essere indicata nel provvedimento della Giunta Comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale Responsabile di Servizio è effettuata dal Sindaco.
7. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam indicato al precedente comma 4, tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso.

ART. 9

UFFICIO DI STAFF

ALLE DIRETTIVE DIPENDENZE DEL SINDACO E GIUNTA COMUNALE

1. Viste le attribuzioni in materia di gestione del personale demandate ai Responsabili degli Uffici e Servizi e attinenti a una competenza esclusiva degli stessi, il presente articolo prevede la possibilità che, con successivo provvedimento della Giunta Comunale, possa essere costituito un ufficio di staff alle direttive dipendenze del Sindaco e della Giunta al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente a essi demandata.
2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli Organi di Governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati agli art.li 1 e 3 del presente Regolamento.
3. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto Ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma precedente lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

ART. 10

CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli Organi di Governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra Organi di Governo e apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi, indipendentemente dalla costituzione dell'ufficio di staff di cui al precedente articolo.
2. La conferenza dei servizi viene convocata con cadenza almeno bimestrale dal Sindaco, che né è il Presidente ed è costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei Servizi e Uffici.
3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei Servizi e degli Uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

ART. 11

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'Ente costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Ciascun settore dell'Ente ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali e aree specifiche di attività, le quali costituiscono nella loro globalità, la dotazione organica generale dell'Ente, riportata nell'**allegato A**.

ART. 12

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e relativamente alle modalità concorsuali, si fa esplicitamente rinvio a quanto contenuto nell'art. 26 del D.P.R. n. 268/87, e successive modificazioni ed integrazioni, tenendo conto altresì dell'allegato A del D.P.R. n. 347/83, per ciò che concerne i livelli delle qualifiche funzionali, i profili professionali e i titoli di studio, fatta eccezione per i concorsi interni riservati.
2. Le disposizioni di cui al precedente comma 1 del presente articolo si applicano compatibilmente con quanto indicato nel D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.
3. E' prevista l'effettuazione di concorsi riservati al personale interno, ai sensi dell'art. 6, comma 12, della legge 127/97.
4. Per i concorsi di cui al precedente comma 3 del presente articolo, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Art. 13

MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle unità organizzative, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
 - copertura di posti vacanti nell'organico delle unità organizzative;
 - realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedono la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
 - rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro e di incrementare l'esperienza professionale;
 - richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato:
 - dal Segretario comunale, o nel caso sia nominato, dal Direttore generale, previo parere dei responsabili di servizio, per la mobilità fra servizi diversi, nonché per la mobilità inerente le unità di staff;
 - dal responsabile di Servizio, per la mobilità all'interno dello stesso Servizio.

Art. 14

UNITÀ DI PROGETTO

1. Possono essere istituite 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, individuati i responsabili, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 15

MOBILITÀ INTERNA: CRITERI

1. La mobilità tra Servizi diversi del medesimo Ufficio o tra diversi Uffici dello stesso Servizio, ferma restando la necessità di rispettare il principio di esigibilità delle mansioni come disciplinata dal contratto collettivo nazionale di categoria, è disposta dal responsabile d'Ufficio o di Servizio di competenza, mediante atto di gestione del rapporto di lavoro avente natura privatistica, da comunicare al lavoratore per iscritto.
2. La mobilità tra Uffici di diverso Servizio è disposta dal Segretario Comunale con atto di gestione del rapporto di lavoro avente natura privatistica, da comunicare per iscritto al lavoratore, fermo restando il principio dell'esigibilità delle mansioni proprie dell'ufficio di destinazione.
3. Nel caso in cui alla mobilità disposta siano connaturate mansioni di natura sensibilmente diversa, al lavoratore è assicurato un periodo di almeno sei mesi di addestramento, cui sovrintenderanno il dirigente o, se incaricato, il responsabile di posizione organizzativa, che programmeranno, nei sei mesi destinati all'inserimento, la formazione del lavoratore, da effettuarsi tramite il ricorso a corsi o seminari di

aggiornamento organizzabili sia all'interno che all'esterno dell'Ente e finalizzati a fornire al lavoratore le necessarie conoscenze specifiche dell'ufficio di destinazione.

4. Ferma la necessità del preventivo addestramento, in ogni caso non costituiscono mansioni di natura sensibilmente diversa e sono esigibili, ai sensi di quanto disposto dai precedenti commi, le mansioni previste all'interno della stessa categoria professionale, non aventi natura tecnica tale da presupporre diverso titolo di studio per l'espletamento delle stesse, quelle eguali alle mansioni già espletate nel Servizio di provenienza e quelle amministrative e materiali di natura talmente generica da non presupporre in materia evidente la necessità di alcun preventivo addestramento.

5. Sono privilegiate in ogni caso, le mobilità a domanda, anche intersettoriali.

Art. 16

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:
 - a. valuta ai fini istruttori:
 - I - le condizioni di ammissibilità;
 - II - i requisiti di legittimità;
 - III - i presupposti;
 - b. accerta d'ufficio i fatti;
 - c. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d. chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f. può esperire accertamenti tecnici;
 - g. può disporre ispezioni;
 - h. ordina esibizioni documentali, nei soli casi previsti dalle vigenti normative in tema di autocertificazione;
 - i. acquisisce i pareri;
 - j. cura :
 - I - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - II - le pubblicazioni;
 - II - le notificazioni;
 - k. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 17

INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile di Servizio competente per materia o in altro dipendente da lui formalmente individuato.
3. Il responsabile di Servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza del Servizio tra i singoli dipendenti addetti al Servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile di Servizio.

Art. 18

INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile di Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile di Servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile di Servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.