

COMUNE DI CASTELL'UMBERTO
Provincia di Messina

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Principi Generali

Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 82 del 26-10-1998, l'assetto organizzativo dell'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 2 legge regionale 23/98, nonché, quanto previsto dal titolo IV - Ordinamento Amministrativo - dello Statuto Comunale, nelle parti non modificate dalla normativa subentrata dopo l'adozione dello stesso, per le quali si fa riferimento alla normativa in vigore alla data odierna.

Il presente regolamento disciplina altresì, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, l'esercizio delle funzioni del Segretario Comunale, dei responsabili delle Aree Omogenee, dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 51 comma 5 bis della legge 142/90 così come recepita dalla legge regionale 48/91; ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione e coordinamento al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi fissati dagli organi di governo dell'Ente.

Art. 2 Criteri di organizzazione dell'Ente

L'organizzazione delle strutture e dell'attività del Comune si conformano agli indirizzi definiti con deliberazione del C.C. n. 82 del 26/10/1998, allegati al presente regolamento divenendone parte integrante e sostanziale. (All. A)

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 3 Assetto Strutturale

L'organizzazione degli Uffici e Servizi comunali è fondata sui principi contenuti nello Statuto - Titolo IV Ordinamento Amministrativo.

La struttura organizzativa del comune si articola in AREE OMOGENEE (Art. 32 Statuto Comunale).

L'Area omogenea è una struttura organizzativa dotata di :
Responsabilità di gestione attribuita al Capo Area;
Rilevante complessità organizzativa;

Omogeneità d'intervento con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda;

Autonomia funzionale, coordinata rispetto alle attività delle altre Aree omogenee.

Le Aree si articolano al loro interno in UFFICI - SERVIZI (Art. 32 Statuto Comunale), quali strutture organizzative caratterizzate da una specifica competenza di intervento o da prodotti - servizi chiaramente identificabili.

L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree Omogenee e degli Uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale.

Lo schema organizzativo, approvato dalla Giunta Comunale, sulla base dei principi dettati dal Consiglio Comunale, in base a criteri di efficienza, funzionalità, economicità, flessibilità e rotazione, definisce, per ogni Area Omogenea, il contenuto delle funzioni affidate. Il Responsabile dell'Area procede alla preposizione del personale agli Uffici (Art. 34 dello Statuto) attribuendo a ciascuna unità compiti e funzioni per l'espletamento dei servizi, a seguito dell'indicazione dei profili professionali attribuiti all'Area da parte della Giunta Municipale per il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 4 Unità di Progetto

Possono essere istituite con deliberazioni della Giunta Comunale le "UNITA' DI PROGETTO" quali Unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie e i tempi di realizzazione.

Art. 5 Ufficio Staff

L'Ente può istituire un ufficio staff, con pari dignità e responsabilità di un'Area omogenea di gestione, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta con l'intento di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'attività ad essi demandate dalle disposizioni legislative in materia, nonché per l'attuazione del documento programmatico.

L'ufficio staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste d'informazione e di conoscenza del Sindaco e degli Assessori e dell'ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;

Aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione e dell'elaborazione dei dati, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza e in piena autonomia gli indirizzi politici generali dello stesso.

Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio sarà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della qualifica e del profilo ricoperto, dell'esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata. Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo tra i dipendenti già in servizio, si ricorrerà all'assunzione di specifiche figure professionali a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, fatti salvi i requisiti d'accesso previsti e di durata non superiore al mandato del Sindaco.

Art. 6 Dotazione Organica

La dotazione organica del personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente del comune. La dotazione organica del Comune prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali, fatta salva l'attuale consistenza occupazionale e in relazione alle possibilità economiche dell'Ente. Nella determinazione della Dotazione Organica la Giunta Municipale può fare ricorso ai principi determinati dall'art. 7 del presente Regolamento.

Il piano d'assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti. Le sue variazioni sono di competenza della Giunta (Art. 33 comma 3 dello Statuto Comunale).

La dotazione organica costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. A ciascuna area viene assegnata una propria parte della dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali ed aree specifiche di attività, le quali costituiscono, nella loro globalità, la dotazione organica generale dell'Ente.

L'accesso nelle varie qualifiche funzionali avviene, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, in applicazione dell'art. 2 del vigente Regolamento Comunale di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 14/92 e in osservanza delle disposizioni legislative che disciplinano la materia intervenute successivamente (D.L.vo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni - D.P.R. n. 487/94 - Legge n. 127/97 - CC.CC.NN.LL. - LL.RR. vigenti in materia o di recepimento - ecc.).

In particolare, per i posti da riservare al personale interno, si applica quanto previsto dal comma 12 dell'art. 6 della Legge n. 127/97. Per detta procedura è ammessa la partecipazione di personale in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, in possesso di un'anzianità di servizio nella misura prevista dall'art. 5 del D.P.R. n. 268/87 e non è operante l'esclusione dei posti unici apicali.

Per eventuali ulteriori discipline relative all'accesso all'impiego si fa rinvio alla normativa vigente in materia ed a eventuali altri necessari provvedimenti che l'Ente adotterà.

Annualmente il Sindaco riferisce al Consiglio Comunale ed alla Giunta Municipale sullo stato degli uffici e dei servizi e sulle vacanze di posti esistenti o che si verificheranno per collocamento a riposo obbligatorio entro i dodici mesi successivi. L'organo competente secondo le vigenti disposizioni, entro i successivi trenta giorni, delibera il programma delle assunzioni, tenendo conto dei limiti delle leggi finanziarie dello Stato e delle disponibilità di bilancio.

Art. 7 Mobilità interna - Rotazione personale

L'Ente promuove la mobilità e la rotazione dei dipendenti all'interno dell'organizzazione comunale (Art. 32 comma 2 Statuto Comunale), in adesione agli indirizzi generali del Consiglio Comunale, nonché in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione (Art. 2 L.R. 23/98). La mobilità interna e la rotazione del personale, al fine di una migliore gestione ed utilizzo delle risorse umane e delle potenzialità professionali, può avvenire anche mediante riconversione dei profili professionali esistenti, secondo i criteri

indicati dal Consiglio Comunale di cui all'allegato A) al punto 5 della lettera A) - CRITERI ORGANIZZATIVI GENERALI.

La mobilità può avvenire anche a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragione di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale e in considerazione della capacità relazionale del dipendente in considerazione che il prodotto - servizio è anche l'immagine esterna dell'efficienza Amministrativa-front office.

La mobilità può essere attivata inoltre per inidoneità psicofisica. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi in ogni caso una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea. La mobilità interna può essere attivata per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

Art. 8

Rapporti dei dirigenti con il Sindaco e la Giunta

Le funzioni di responsabilità d'Area vengono affidate ai dirigenti e ove queste figure manchino le stesse sono attribuite alle figure apicali presenti nella struttura dell'Ente. Per definizioni tali figure, da qui in avanti, saranno sempre indicate quali dirigenti.

Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione Amministrativa a tali direttive. I dirigenti concorrono con attività istruttoria, d'analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti d'indirizzo generale, per singole Aree Omogenee e Uffici, alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta Comunale. Tali attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del dirigente d'Area Omogenea e sono presentate al Sindaco o all'Assessore nel caso in cui attengano a progetti a lui assegnati. Il Sindaco individua il dirigente, di norma identificato con il dirigente d'Area, cui è affidata la responsabilità tecnica dei progetti riservati al Sindaco o assegnati ad un Assessore. Per specifiche esigenze la responsabilità tecnica può essere affidata ad altro dirigente. Il dirigente riferisce periodicamente sullo stato d'avanzamento del progetto al Sindaco o all'Assessore. I dirigenti d'Area sono tenuti ad informare l'Assessore di riferimento degli atti che impegnano il bilancio assunti dai medesimi. I dirigenti sono tenuti, nell'ambito della propria autonomia gestionale, ad informare l'Assessore, nella cui competenza è ricompreso l'oggetto del provvedimento, degli atti loro spettanti, prima dell'emanazione. Per quanto attiene alle ordinanze sindacali e di valenza generale, gli interventi urgenti adottati dal Sindaco ai sensi dell'art. 117 del Decreto Legislativo 31/03/1998 n. 112 (Provvedimenti contingibili ed urgenti in tema di sanità o d'igiene pubblica), nonché le funzioni ed i conseguenti atti, spettantigli in qualità d'Ufficiale di governo, essendo gli stessi esercizio di un potere proprio attribuito al rappresentante della comunità locale e quindi sua competenza istituzionale, i dirigenti cui compete la predisposizione dell'atto al fine di garantirne la legittimità sono tenuti ad apporare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.

Art. 9

Rapporti dei dirigenti con il Consiglio Comunale e le commissioni

I dirigenti, partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio Comunale. In particolare sono tenuti ad intervenire alle riunioni delle commissioni, quando a queste è demandato il compito di redigere il testo di provvedimenti, anche di natura regolamentare. A tal fine collaborano con lo staff di supporto tecnico della commissione. I dirigenti d'Area Omogenea sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato secondo le modalità definite dai regolamenti comunali.

Art. 10

Dirigente d'Area - Compiti

I dirigenti d'Area omogenea esercitano le seguenti funzioni: collaborano per l'individuazione dei parametri e/o per la formazione del bilancio a budget e per la definizione dei programmi d'attività; coordinano l'organizzazione interna dell'Area omogenea, dei singoli Uffici, secondo criteri d'economicità, flessibilità, rotazione e di razionale suddivisione dei compiti; assegnano al personale i diversi compiti propri dell'Ufficio; compiono gli atti d'amministrazione e di gestione del personale, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione, in coerenza con i programmi definiti e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.

Gestiscono le relazioni con le OO.SS., individuano gli istruttori titolari dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti d'Area Omogenee le modalità per lo snellimento delle procedure, verificano e controllano le attività degli addetti agli Uffici assegnati all'Area, anche con potere di proposta sostitutiva in caso d'inerzia.

Sono ad Esso attribuiti inoltre: La presidenza di gara e di concorso; la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso; la stipulazione dei contratti; gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa; i provvedimenti d'autorizzazione, concessioni 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 d'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 d'irrigazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale; le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; gli atti a loro attribuiti dallo Statuto e da i regolamenti o in base a questi, delegati dal Sindaco.

Competenze residuali: Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal regolamento a soggetti diversi sono di competenza dei dirigenti d'Area.

Art. 11

Procedimento Amministrativo - Determinazione

Le determinazioni sono i provvedimenti adottati dai dirigenti d'area, nonché eventualmente dal Segretario Comunale, nei casi previsti dal presente regolamento, per l'esercizio delle funzioni gestionali loro attribuite.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo con particolare riferimento alla motivazione, che deve prevedere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

La determinazione deve inoltre indicare il luogo, la data, l'intestazione dell'area competente, il numero progressivo annuale da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del dirigente responsabile.

Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

Qualora comportino assunzione di un impegno di spesa devono essere trasmesse al dirigente del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Nel caso di assenza del dirigente d'area, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione.

Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal Segretario Comunale, previa determinazione del Sindaco.

Art. 12

Responsabilità dirigenziale

I dirigenti, ivi compresi i dirigenti assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo contabile. A maggior chiarezza si riporta quanto previsto dall'art. 35 dello Statuto: Gli amministratori, il Segretario Comunale ed i dipendenti sono responsabili dei danni derivanti da violazioni di obblighi di carica, di servizio e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti nei modi previsti dalle legge. Gli stessi che nell'esercizio delle loro funzioni, cagionino ad altri un danno sono personalmente obbligati a risarcirlo, salvo quanto previsto da eventuali polizze assicurative stipulate dal Comune. Ove l'Amministrazione abbia corrisposto a terzi l'ammontare del danno cagionato si può rivalere contro l'autore per i fatti di cui al precedente comma, qualora il danno non sia stato risarcito dall'Assicurazione ovvero per quanto non coperto dalla stessa.

Art. 13

Attribuzione degli incarichi - Nomina - Revoca - Durata

L'attribuzione delle responsabilità di direzione di area omogenea e delle restanti strutture spetta al Sindaco.

Per conferimento di ciascuno incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse il Sindaco valuta la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, di norma, il criterio della rotazione.

Gli incarichi di direzione sono conferiti, prioritariamente, a dirigenti di qualifica apicale in servizio presso l'Amministrazione, nonché tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.

L'attribuzione della funzione di direzione è assegnata a tempo determinato, salvo rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica di Sindaco. La durata minima è comunque determinata in anni due.

I dirigenti esercitano comunque tale funzione fino alla loro sostituzione.

In caso di assenza o impedimento di un dirigente il Sindaco provvede alla temporanea sostituzione, anche con mandato ad interim, attribuito ad altro dirigente di area o al Segretario Comunale.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione, anche se a seguito di concorsi.

Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico di dirigente d'area o responsabile unità organizzativa e trasferire il dipendente ad altra struttura assegnando nuovo incarico.

La revoca dell'incarico può inoltre essere disposta in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, che devono peraltro essere chiari, definiti e attribuiti in forma scritta prima dell'inizio di ciascun anno finanziario, o di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, o per dimostrata responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi previsti dall'art. 20 del Decreto Legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni e dai Contratti Collettivi di Lavoro.

Art. 14

Valutazione dei dirigenti

Al dirigente di area omogenea è garantito il confronto nella definizione del programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione e dalla quantificazione delle risorse affidategli.

Il dirigente, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può tuttavia far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.

I dirigenti d'area sono tenuti a presentare periodicamente al Sindaco per la Giunta i dati a consuntivo dell'attività svolta. Dette relazioni devono essere comunque presentate in concomitanza alla relazione semestrale del Sindaco.

Il processo di valutazione è collegato alla definizione ed eventuale assegnazione del trattamento economico accessorio, per tale compito è istituito il Nucleo di Valutazione - Art.21 del presente Regolamento.

Il trattamento economico potenziale viene attribuito ai dirigenti interessati ed è riferito alla realizzazione dei principali obiettivi di budget ed il programma di attività, di norma, a conclusione dell'anno finanziario.

La valutazione dell'attività dirigenziale ed in particolare di quella riferita alla realizzazione degli obiettivi assegnati, collegata al trattamento economico accessorio è comunicata al dirigente, il quale ha diritto all'eventuale confronto con la Giunta sui risultati conseguiti, contro deducendo per iscritto al Nucleo di Valutazione.

Art. 15

Contratto di lavoro a termine di diritto pubblico

Le posizioni di dirigente d'area possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico della durata massima di 4 anni, e, comunque, non oltre il mandato del Sindaco, rinnovabili con provvedimento motivato.

Il trattamento economico-giuridico del dirigente assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il corrispondente dirigente a tempo indeterminato.

La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta che a tal fine nomina la Commissione esaminatrice la cui composizione deve rispettare le previsioni del Regolamento delle procedure di Assunzione.

Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.

Il dirigente assunto col contratto a tempo determinato di diritto pubblico è soggetto ad un periodo di prova di almeno 6 mesi.

La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per il dirigente a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto.

Art. 16

Contratti di lavoro a termine di diritto privato

Le posizioni di lavoro di dirigente d'area, possono essere ricoperte a tempo determinato, tramite contratto di diritto privato.

La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco sentita la Giunta Municipale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente ovvero alla funzionalizzazione dei servizi.

La durata del contratto è concordata tra le parti, e comunque, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione.

Il trattamento economico del dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto del trattamento economico dei dirigenti a tempo indeterminato, sulla base di seguenti parametri:

- Riferimento al trattamento economico dei dirigenti, previsto dai contratti nazionali equipollenti;
- Esperienza professionale maturata;
- Peculiarità dei rapporti a termine;
- Condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente articolo.

L'affidamento di funzioni è determinato dal Sindaco previa valutazione del curriculum.

Costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.

Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova.

Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito.

E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.

Il contratto può prevedere l'obbligo per il dirigente a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di 2 anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'Ente durante il periodo di affidamento di funzione al dirigente.

La risoluzione del rapporto per il recesso avvengono comunque nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

Art. 17

Trattamento normativo del dirigente con contratto di lavoro a termine

Ai dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al contratto C.C.N.L. del personale di qualifica dirigenziale del comparto Regioni-Autonomie Locali. Per quanto non previsto dal C.C.N.L. le parti definiscono, ai sensi dell'art. 1322 del Codice Civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.

Il dirigente assunto a tempo determinato con contratto di lavoro pubblico o privato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento o dal proprio contratto di lavoro.

Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti.

E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.

E' soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.

I contratti di lavoro a termine possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente.

Art. 18

Segretario Comunale

Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i dirigenti di area, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune.

Il Segretario espleta le funzioni previste dalla legge, dallo statuto (art. 29 e 30) ed al presente regolamento.

Può essere nominato dirigente di area nel qual caso ne assume tutte le attribuzioni per essi previste.

Art. 19

Ispettore dei Servizi

Il Sindaco può nominare, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, un Ispettore dei Servizi che esplica funzioni ispettive e di controllo nel limite del mandato ricevuto.

Di norma questo compito viene affidato ad un dirigente apicale appositamente incaricato o a personale esterno, qualora ne ricorra la necessità, di comprovata esperienza economico-giuridica o specifiche competenze tecniche.

Il ruolo ispettivo può essere individuato a latere o coincidente con l'organo deputato ai procedimenti disciplinari.

Art. 20
Nucleo di Valutazione

E' costituito presso l'Ente il Nucleo di Valutazione, con compiti di analisi e valutazione al fine di determinare la retribuzione di posizione connessa in applicazione delle disposizioni C.C.N.L. del personale con funzioni di responsabilità di gestione, ed alla effettuazione delle altre competenze previste dalla normativa per tale Organo.

La composizione del Nucleo di Valutazione è deliberata dalla Giunta Comunale, secondo le disposizioni ed i contratti collettivi del settore vigenti. Lo stesso sarà formato da n. 3 unità, di cui una interna all'Ente, individuata nella figura del Segretario Comunale, e da due esterni di comprovata esperienza e professionalità.

Periodicamente, durante l'anno finanziario, potranno essere effettuate verifiche a campione, mentre una verifica annuale è comunque obbligatoria, onde evitare possibili reati di omissioni d'atti. Inoltre il Nucleo di Valutazione esercita le seguenti funzioni:

- verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, mediante la costante verifica dello stato di realizzazione degli stessi;
- valuta la economicità della gestione delle risorse dell'Ente;
- esprime proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'Ente, dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati;
- garantisce, verificando, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Annualmente il Nucleo di Valutazione propone alle delegazioni di contrattazione decentrata l'individuazione dei criteri per l'analisi e la metodologia connessa e la determinazione dei punteggi minimi e massimi a cui faranno riferimento le retribuzioni minime e massime di risultato e dei parametri di valutazione che sarà determinata a seguito dell'applicazione della metodologia, per il successivo inoltro, dopo la concertazione, alla Giunta Municipale, che procederà all'approvazione.

Art. 21
Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli o della responsabilità dell'Amministrazione, dei responsabili d'Area e delle OO.SS., si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti. I responsabili d'Area curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni Sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, contrattuale, regolamentare o lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

Art. 22
Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti

nell'Ente. La Giunta predispose annualmente, sulla base delle richieste presentate dai responsabili d'Area, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 23

Norme finali e di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa vigente, le disposizioni dello Statuto Comunale e dei Regolamenti già adottati.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'esecutività del relativo atto deliberativo di adozione.

ART 18 BIS
Vice Segretario

Per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, oltre che per coadiuvarlo, è prevista la figura del Vice Segretario. Egli coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza di posto, assenza o impedimento in tutti gli adempimenti. Previsti dalla legge.

L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un dipendente in servizio presso l'Ente inquadrato nella cat. "D", in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di segretario Comunale, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.

In caso di assenza di dipendenti di Cat. "D" l'incarico può essere conferito ad un dipendente di Cat."C" in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

Egli resta, comunque in carica, fino alla nomina del nuovo Vice Segretario da parte del Sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.

L'incarico di Vice Segretario può essere revocato in qualunque momento in caso di gravi inadempienze o di violazioni dei doveri d'ufficio.

In ogni caso, l'incarico di Vice Segretario si conclude automaticamente alla scadenza, per qualsiasi motivo, del mandato del Sindaco e deve quindi essere nuovamente conferito a un dipendente in possesso dei requisiti prescritti.

Al Vice segretario possono essere affidate esclusivamente le seguenti mansioni: collaborazione e assistenza degli organi dell'Ente, redazione e firma dei relativi verbali.

