



**COMUNE DI BAGNI DI LUCCA**  
**Provincia di Lucca**

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

Approvato con Delibera G.M. n. 680 del 27/12/1997  
Pubblicato all'albo dal 04/02/1998 al 18/02/1998 n. 11056

Modificato con delibera n. 38 del 21/02/1998  
Modificato con delibera n. 361 del 13/11/1999  
Modificato con delibera n. 392 del 29/12/1999  
Modificato con delibera n. 177 del 25/11/2000  
Modificato con delibera n. 142 del 22/09/2001  
Modificato con delibera n. 188 del 24/08/2002  
Modificato con delibera n. 69 del 17/04/2003  
Modificato con delibera n. 142 del 07/10/2004  
Modificato con Delibera n. 52 del 10/05/2008  
Modificato con Delibera n. 88 del 14/06/2008  
Modificato con Delibera n. 200 del 03/10/2009

# CAPO I

## Principi generali

### Art. 1

#### Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Bagni di Lucca.

### Art. 2

#### Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia interna ed esterna;
  - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
  - c) di economicità;
  - 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 dal secondo.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione dell'output.
3. L'efficienza produttiva o tecnica 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 doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.
5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati..
6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cliente.
7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

### Art. 3

#### Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
  - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.
3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno nei casi previsti dalla legge.

## CAPO II

### La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

#### Art.4

#### Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, allegata. Al presente regolamento sotto la lettera A), che ne fa parte integrante e sostanziale.
2. La struttura organizzativa dell'ente è impostata per:
  - a) aree
  - b) unità operative (servizi)
3. L'area è il punto di riferimento per:
  - a) la gestione dei sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno), oppure ai servizi finali (destinati all'utenza esterna);
  - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi, anche in relazione alla determinazione dei carichi di lavoro;
  - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività)
  - d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico – professionale;
  - e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.
4. Le unità operative costituiscono suddivisioni interne alle aree, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
5. Le unità operative vengono stabilite e modificate in relazione alla verifica e all'aggiornamento periodico della pianta organica.

#### Art.5

#### Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
  - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
  - b) concorso pubblico per soli esami;
  - c) concorso pubblico per soli titoli;
  - d) corso – concorso pubblico ai sensi dell'art.36 lett. a) del D.Lgs. 3.2.1993 n.29 e successive modificazioni;
  - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
  - f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I L.482/68;
  - g) concorso per titoli, interamente riservato al personale dipendente di ruolo, in relazione a particolari profili e figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, secondo quanto disposto dal comma 12 dell'art.6 della Legge n.127 del 15.05.97 per i seguenti profili:
    - Istruttore Contabile
    - Istruttore Amministrativo
    - Istruttore Tecnico Assistente
    - Istruttore di Vigilanza
    - Collaboratore Prof.le Amministrativo
    - Collaboratore Prof.le Tecnico Muratore
    - Collaboratore Prof.le Tecnico Add. Manut. Teatro e Immobili vari

2. In riferimento ai tipi di concorso di cui alle lettere a), b), c), d), di cui al comma 1, e limitatamente al personale fino alla VII<sup>a</sup> Q.F., i bandi di concorso potranno prevedere una riserva per il personale interno in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili che vengono messi a concorso considerando come base numerica di calcolo il totale annuale dei posti che si vogliono bandire.
3. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art.6, comma 8 D.P.R. 268/87 arrotondate per eccesso.

#### Art.6

### **Modalità concorsuali**

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

#### Art.7

### **Requisiti di accesso**

1. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili dall'esterno sono quelli di cui all'allegato A del D.P.R. 347/83
2. Alla riserva dei posti di cui all'art.5 comma 2 del presente regolamento, può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore con una anzianità di servizio di almeno tre anni nello stesso settore o di cinque anni in settori diversi.
3. Come previsto dal comma 11 dell'art.5 del D.P.R. 268/87, si conferma che, in generale, il requisito del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, in sostituzione della quale, eccezionalmente solo per l'accesso ai posti di responsabile nel settore tecnico e/o contabile, può essere eventualmente richiesto lo specifico titolo di studio di scuola media superiore (geometra, ragioniere) ed inoltre o cinque anni di iscrizione all'albo o esperienza di lavoro per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni tecniche e/o contabili della stessa qualifica funzionale, adeguatamente documentate.
4. I requisiti per l'ammissione al concorso per titoli, interamente riservato al personale dipendente, sono i seguenti:
  - a) qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso
  - b) titolo di studio inferiore di quello richiesto dall'esterno
  - c) anzianità almeno anni tre nella stessa area o anni cinque in area diversa

#### Art.8

### **Materie d'esame**

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

#### Art.9

### **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale dell'area in cui è inquadrato il posto messo a concorso. Per la Polizia Locale le commissioni esaminatrici sono presiedute dal responsabile del servizio.
2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali la presidenza della commissione spetta al direttore generale e, ove questi non sia stato nominato, al Segretario comunale.
3. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame.

4. I membri della commissione sono nominati dalla Giunta Municipale su proposta del presidente della commissione.
5. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra amministrazione di qualifica non inferiore:
  - a) alla ottava qualifica per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiori alla settima
  - b) alla settima per tutti gli altri.
6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. E' facoltà del presidente della commissione proporre alla Giunta Municipale la nomina di un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
9. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono esplicate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del direttore generale dal segretario comunale e qualora si tratti di quest'ultimo dal segretario di altro ente.

#### Art.10

#### **Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato o per esigenze stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.
5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione,
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla quinta la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile dell'area competente o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

#### Art.11

#### **Formazione del personale**

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione dell'ente di un importo non inferiore all' 1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

## **CAPO III**

### **Direttore generale e Segretario comunale**

#### **Art.12**

#### **Convenzione per il servizio di direzione generale**

1. L'ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale.

#### **Art.13**

#### **Funzioni di direzione generale del segretario comunale**

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete una indennità di direzione generale nella misura determinata dalla Giunta Comunale.
3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale il coordinamento dell'attività dei responsabili delle aree.

#### **Art.14**

#### **Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

#### **Art.15**

#### **Rapporti tra direttore generale e segretario comunale**

1. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nelle convenzioni.
2. Qualora l'ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva.
3. In ogni caso è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica di una figura dall'altra, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

#### **Art.16**

#### **Sostituzione del direttore generale**

In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle aree.

## Art.17

### **Competenze del direttore generale**

1. Compete al direttore generale:
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree;
  - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta municipale per il tramite del sindaco;
  - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40. comma 2, lett.a), D.Lgs. 77/95;
  - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di area e dei responsabili del procedimento;
  - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
  - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18 comma 1, D.Lgs.29/93;
  - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa contrattazione con le rappresentanze sindacali e nel rispetto dei criteri di cui agli art.5, lett. d), 17, comma 2 e 60 D.L.gs 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art.36, comma 3, L. 142/90;
  - l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree inadempienti, previa diffida;
  - la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
  - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. La Giunta municipale può assegnare, su proposta del sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

## Art.18

### **Ulteriori competenze del segretario comunale**

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
  - b) il coordinamento dei responsabili delle aree, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
  - c) la sostituzione del direttore generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui sub b);
  - d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - e) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
  - f) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posizioni apicali, nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato;
  - g) l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai responsabili delle aree ove non esista la figura del direttore generale,
  - h) la presidenza del nucleo di valutazione, ove non esista la figura del direttore generale;
  - i) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
  - j) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove non esista il direttore generale.

2. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

## **CAPO IV**

### **La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità**

#### Art.19

#### **Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato**

1. Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
  - a) di qualifiche dirigenziali;
  - b) di alta specializzazione;
  - c) di funzionario ( VIII Q.F.)
2. Per i posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
  - a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - b) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art.12, D.Lgs. 29/93;
  - c) responsabile dell'ufficio statistica comunale;
  - d) coordinatore unico dei lavori pubblici di cui alla L.104/94 e successive modificazioni;
  - e) responsabile dell'ufficio organi istituzionali e decentramento.
  - f) assistente sociale.
  - g) Istruttore direttivo amministrativo bibliotecario;
  - h) Istruttore direttivo tecnico progettista;
  - i) Istruttore direttivo tecnico architetto;
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art.51, comma 5-bis, L.142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4, L.127/97.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco.
5. Il Sindaco manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una determinazione con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
6. L'avviso pubblico deve indicare:
  - a) la durata dell'incarico
  - b) la presumibile decorrenza
  - c) corrispettivo proposto, anche eventualmente, entro un minimo ed un massimo;
  - d) i requisiti richiesti;
  - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
  - f) eventuali ulteriori notizie utili.
7. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
8. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente; dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno venti giorni.
9. Il sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alla esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
10. Anche in occasione del colloquio il sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

11. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il sindaco acquisisce il parere della giunta che è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al Sindaco di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più d'uno, tutti o nessuno dei candidati.
12. Il parere della giunta non è vincolante.
13. Il sindaco, sentita la giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
14. Il concerto del responsabile dell'ufficio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
15. La giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
16. A tal fine il sindaco può sottoporre detta proposta alla giunta in due diversi momenti:
  - a) ad avvenuta assunzione della deliberazione di cui al comma 5 del presente articolo, ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;
  - b) ad avvenuto conferimento dell'incarico.
17. Nell'ipotesi di cui alla lett. b) del comma 16, qualora il contratto individuale sia già stato stipulato la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.
18. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
  - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
  - d) del bilancio dell'ente.
19. Le procedure di cui al presente articolo e più in particolare di cui ai commi 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di funzionario e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

#### Art.20

#### **Competenze dei dirigenti e modalità di espletamento**

1. I dirigenti, così come i responsabili di servizio, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art.2 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al direttore generale, ove nominato.
3. Le competenze proprie dei dirigenti fanno capo ai responsabili delle aree, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita.

#### Art.21

#### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
  - a) obiettivo o obiettivi da conseguirsi;
  - b) durata della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
  - f) rapporti con i responsabili di area, di servizio e gli organi politici dell'ente.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come la individuazione del collaboratore fa capo al sindaco.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

## **CAPO V**

### **Le competenze dei responsabili di area e dei responsabili dei servizi**

#### Art.22

#### **Competenze dei responsabili di area e dei servizi**

1. Ai responsabili delle aree e dei servizi fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo.

#### Art.23

#### **Competenze del sindaco e degli assessori in materia gestionale**

1. Solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui ricorrano i presupposti tutti di cui all'art.19, D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, la giunta comunale, accertato ciò e l'impossibilità di diritto e di fatto di sopperirvi anche attraverso il ricorso agli istituti di cui agli artt.56 e 57 , D.Lgs. 29/93, a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e ad incarichi da conferirsi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, può individuare quale responsabile di un servizio o di una parte di esso, il sindaco o un assessore.
2. Detta individuazione deve venire meno non appena sussistano i presupposti per l'individuazione quale responsabile del servizio di un soggetto diverso dal membro della giunta.
3. Nell'ipotesi in cui si sia individuato quale responsabile di servizio un membro della giunta l'attività di coordinamento e di sovrintendenza del direttore generale o del segretario comunale non si estende ad esso, il quale pure non risponde dei risultati conseguiti al direttore generale , ma solo ed esclusivamente al sindaco.

#### Art.24

#### **Competenze del responsabile di area in materia di personale**

1. Ai responsabili di area in materia di personale compete:
  - a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
  - b) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - c) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
  - d) la presidenza delle commissioni di concorso;
  - e) la responsabilità delle procedure di concorso;
  - f) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - g) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - h) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - i) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - j) i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile delle unità operative;
  - k) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art.57,D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;

- l) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art.56, comma 2, D.Lgs 29/93;
  - m) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - n) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
  - o) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - p) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
  - q) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
  - r) la verifica dei carichi di lavoro;
  - s) la verifica della produttività;
  - t) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  - u) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
  - v) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
  - w) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
  - x) il coordinamento dei responsabili dei servizi;
2. il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt. 16, lett. E), 17, 24, 49, D.Lgs. 29/93 al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.
3. La competenza in materia dei responsabili di area è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esista o del segretario comunale in caso contrario.

## Art.25

### **Competenze del sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:
- a) la nomina dei responsabili dei servizi;
  - b) l'assunzione del personale e la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali;
  - e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura di posti apicali;
  - f) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - g) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
  - h) la nomina del responsabile della gestione e dell'organizzazione:
    - dell'I.C.I.;
    - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
    - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
    - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
    - dell'I.R.A.P.
  - i) la nomina dell'economista ed eventualmente del vice economista;
  - j) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - k) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, L.662/96;
  - l) la nomina del nucleo di valutazione;
  - 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 responsabile del servizio di protezione civile;

- p) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
  - q) la nomina del responsabile dell'ufficio organi istituzionali e decentramento;
  - r) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato
2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### Art.26

### **Competenze della Giunta Municipale in materia di personale**

Alla Giunta Municipale in materia di personale compete:

- a) la nomina dei membri delle commissioni di concorso;
- b) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- d) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- e) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando.

#### Art.27

### **Competenze del responsabile di area in materia di appalti**

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di area compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la stipulazione dei contratti;
- c) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- d) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge.

#### Art.28

### **Competenze del responsabile del servizio in materia di appalti**

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile del servizio compete:

- a) l'indizione di gare;
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) l'aggiudicazione delle gare;
- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- f) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

#### Art.29

### **Competenze della Giunta Municipale in materia di appalti**

La nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara.

#### Art.30

### **Competenze dei responsabili di area e dei servizi in materia di spese ed entrate**

In materia di spese ed entrate al responsabile di area e del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;

- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

#### Art.31

### **Competenze del Responsabile di Area o del servizio Polizia Municipale in materia di concessioni autorizzazioni e licenze**

Al Responsabile dell'Area o del Servizio Polizia Municipale avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie, rilascio licenze commerciali e ogni altro provvedimento analogo il cui rilascio presupponga accertamenti anche di natura discrezionale nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

#### Art.32

### **Competenze del responsabile di area e di servizio in materia di atti di conoscenza**

Al responsabile di area e di servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- e) le autenticazioni di copia;
- f) le legalizzazioni di firme,
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### Art.33

### **L'attività propositiva dei responsabili di area e dei servizi**

1. I responsabili di area e dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili delle aree e dei servizi sono il sindaco e l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di deliberazione relativamente ad atti tecnico - amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
  - b) proposte di determinazione di competenza del sindaco;
  - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

#### Art.34

### **Competenza di sub-programmazione dei responsabili delle aree e dei servizi**

Ai responsabili delle aree e dei servizi competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

## Art.35

### **Attività consultiva dei responsabili delle aree e dei servizi**

1. L'attività consultiva dei responsabili delle aree e dei servizi si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
  - b) relativamente al responsabile dell'area contabile l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere;
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità o obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi all'utenza;

## Art.36

### **Competenze del responsabile dell'area contabile**

Al responsabile dell'area contabile compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale.

## Art.37

### **Competenze del responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - 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;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### Art.38

### **Competenze del responsabile dei tributi**

Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art.44 del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre rimborsi.

#### Art.39

### **Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati**

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati;

- a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
  - delle tecnologie impiegate;
  - delle spese sostenute;
  - delle risorse umane utilizzate;
  - dei benefici conseguiti.

## **CAPO VI**

### **L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs. 77/95 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori**

#### Art.40

### **L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio**

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art.36, comma 5-ter, L.142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art.11, D.Lgs. 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

2. Il responsabile del servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art.19, comma 1, D.Lgs. 77/95, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del direttore generale, ove esista
3. Esso può essere individuato nell'ambito:
  - a) Dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;
  - b) Dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art.51, L.142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4, L.127/97, dei posti di dirigente, di funzionario e di alta specializzazione;
  - c) In un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
  - d) In un membro della giunta solo ed esclusivamente ove ricorrano nella loro interezza i presupposti tutti di cui all'art.19, comma 2, D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art.41

### **La dotazione dei responsabili dei servizi**

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili dei servizi dalla giunta, su proposta del direttore generale, ove esista.

#### Art.42

### **L'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 del servizio competente per materia o in altro dipendente.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa 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 provvedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

#### Art.43

### **Il 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 del 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 del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art.42 del presente regolamento.

#### Art.44

### **Il responsabile della gestione tributi**

Il sindaco, sentito se esiste il direttore generale, individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) la tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- e) l'I.R.A.P..

#### Art.45

### **Il responsabile dei servizi informativi automatizzati**

Il sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito se esiste il direttore generale.

#### Art.46

### **Il coordinatore unico dei lavori pubblici**

Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal sindaco, sentito se esiste il direttore generale.

#### Art.47

### **Il responsabile dell'intervento**

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art.7, L109/94, un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia.
3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

#### Art.48

### **Gli uffici di direzione dei lavori e di progettazione**

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art.27 L.109/94 un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori ed eventualmente da uno o più assistenti .
2. Il comune può istituire un ufficio di progettazione.

#### Art.49

### **L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

Le competenze di cui al D.Lgs. 626/95, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di area , nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

#### Art.50

### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Il sindaco istruisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art.24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al segretario comunale.

#### Art.51

### **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che da sindaco, dai responsabili delle aree e dal responsabile servizio Polizia Municipale.
2. Il sindaco presiede la delegazione.
3. Il sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore.

Art.52  
**Servizio ispettivo**

1. Il sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art.1 comma 62, L.662/96.
2. Di detto servizio è responsabile il responsabile del servizio Polizia Municipale.

Art.53  
**Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali la segreteria particolare del sindaco, del vicesindaco e degli assessori.
2. All'ufficio di cui al commi 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.6, comma 8, L.127/97.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente da sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. L'ufficio di cui al comma 1 può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo esclusa ogni competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
7. Al predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli assistenziali, nonché le spese per la gestione dell'ufficio proprio, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
8. Il personale addetto all'ufficio di cui al comma 1 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del sindaco e degli assessori.
9. È obbligatoria l'istituzione da parte del sindaco del nucleo di valutazione posto alle sue dirette dipendenze.

Art.54  
**Nucleo di valutazione**

1. Il sindaco istituisce il nucleo di valutazione di cui all'art.20, comma 2, D.Lgs. 29/93.
2. L'organismo è presieduto dal direttore generale se esiste, in caso contrario dal segretario comunale; di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione.
3. Il sindaco può proporre al consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

Art.55  
**Ufficio statistica**

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve essere in possesso di specifica professionalità ed idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche e o informatiche.

4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata al personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, assicurandone la frequenza ad appositi corsi di preparazione specifica.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito, se esiste, il direttore generale.

#### Art.56

### **Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art.12 D.Lgs. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del sindaco.

#### Art.57

### **Servizio di protezione civile**

1. Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

#### Art.58

### **Economo comunale**

1. Il sindaco individua, su proposta del direttore generale, se esiste, e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un sub economo.

#### **Art.58 bis**

Definizione dei profili professionali ai fini della classificazione del personale all'interno della categoria di appartenenza (Allegato A approvato con delibera G.M. n. 177 del 25/11/2000)

#### **Art.58 ter**

Criteri per la progressione economica verticale (Allegato B approvato con delibera G.M. n. 177 del 25/11/2000, modificato con delibera n. 188 del 24/08/2002 e con successiva delibera n. 69 del 17/04/2003)

#### **Art.58 quater**

Criteri per la retribuzione di posizione e di risultato (Allegato C approvato con delibera G.M. 177 del 25/11/2000)

## **CAPO VII**

### **Le procedure per l'adozione delle deliberazioni, delle determinazioni e delle liquidazioni**

#### Art.59

### **Le determinazioni**

1. Gli atti dei responsabili di area e di servizio assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile di servizio.

4. La determinazione è assunta dal responsabile di area.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare in ordine generale e per ogni singolo servizio.
6. Sull'esterno del fascicolo contenente la determinazione dovranno essere riportati il visto dell'assessore competente e del responsabile dell'area con la dicitura "D'accordo".
7. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo
8. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 6.

#### Art.60

### **Le liquidazioni**

1. ogni responsabile di servizio, sulla base della determinazione di impegno predisporre, mediante la procedura informatizzata in uso, la propria nota di liquidazione.
2. La liquidazione firmata dal responsabile del servizio è da considerarsi solo atto interno
3. La liquidazione deve essere trasmessa all'ufficio segreteria per la numerazione generale.
4. L'ufficio segreteria invia al responsabile del servizio finanziario la liquidazione per l'emissione del relativo mandato di pagamento.

#### Art.61

### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza giunta sono predisposte dal responsabile del servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali.

#### Art.62

### **Termini per la predisposizione delle deliberazioni e delle determinazioni**

1. Le proposte di deliberazione per il consiglio comunale devono essere compiutamente predisposte entro il terzo giorno antecedente quello di convocazione del consiglio stesso, complete anche dei necessari pareri, schemi di convenzione, contratti, relazioni e quant'altro risulti necessario, affinché, dopo l'esame e l'approvazione da parte del consiglio comunale, l'atto debba essere solo collazionato;
2. Le relative deliberazioni adottate dal consiglio comunale dovranno essere collazionate, ove previsto, nel rispetto delle disposizioni di legge;
3. Per tutte le altre si osservano i seguenti termini:
  - a) per quelle dichiarate immediatamente eseguibili si dovrà procedere alla loro collazione, pubblicazione all'albo e trasmissione ai responsabili dei servizi interessati entro il quarto giorno successivo lavorativo all'adozione;
  - b) per quelle adottate senza la formula della immediata esecutività, si dovrà procedere alla loro collazione e pubblicazione entro il sesto giorno successivo lavorativo dall'adozione, nonché alla trasmissione ai servizi interessati entro il secondo giorno successivo alla loro esecutività;
4. Le proposte di deliberazione per la giunta municipale, predisposte come per il consiglio comunale, dovranno essere consegnate all'Ufficio Segreteria entro le quarantotto ore da giorno di convocazione della giunta complete dei necessari pareri di regolarità, schemi di convenzione, contratti, relazioni e quant'altro risulti necessario affinché, dopo l'esame e l'approvazione da parte della giunta municipale, l'atto debba essere solo collazionato;

5. Per l'espressione del parere di regolarità contabile, tali proposte, dovranno pervenire al servizio finanziario entro le ore 9 del terzo giorno precedente quello di convocazione della giunta municipale, per essere consegnate da quest'ultimo servizio, nei termini di cui sopra all'Ufficio Segreteria;
6. Sarà possibile inserire pratiche urgenti e indilazionabili vistate dall'assessore competente complete di proposta e pareri, purché consegnati all'Ufficio Segreteria entro le ore 1° del giorno di svolgimento della giunta municipale;
7. Le relative deliberazioni adottate dalla giunta municipale dovranno essere collazionate rispettando i seguenti termini:
  - a) per quelle dichiarate immediatamente eseguibili si dovrà procedere alla loro collazione, pubblicazione all'albo e trasmissione ai responsabili dei servizi interessati entro il quarto giorno successivo all'adozione, ed i singoli uffici ne dovranno curare gli adempimenti consequenziali entro il quinto giorno successivo al loro ricevimento, dandone immediata comunicazione agli altri servizi interessati;
  - b) per quelle adottate senza la formula della immediata esecutività, si dovrà procedere alla loro collazione e pubblicazione entro il sesto giorno successivo lavorativo dall'adozione, ed alla trasmissione ai servizi interessati entro il secondo giorno successivo alla loro esecutività; i singoli uffici ne dovranno curare gli adempimenti consequenziali entro il quinto giorno successivo alla loro esecutività, dandone immediata comunicazione agli altri servizi interessati;
8. Le determinazioni debbono essere redatte in tre esemplari dal proponente la determina;
9. Il responsabile del servizio finanziario procederà, entro le ore 9 del giorno successivo dal ricevimento, ad apporre il proprio visto e a consegnare immediatamente tali esemplari vistati, trattenendosene copia, all'ufficio segreteria il quale entro le ore 12 della stessa giornata procederà alla registrazione e contemporaneamente all'invio di copia alla ragioneria stessa, al servizio che l'ha adottata, al sindaco, al direttore generale se esiste, al segretario comunale ed ai responsabili di altri servizi eventualmente interessati;
10. L'ufficio segreteria procederà altresì alla sua pubblicazione nei modi di legge comunicando, a pubblicazione avvenuta, eventuali ricorsi al sindaco, al direttore generale se esiste, al segretario comunale e al servizio interessato;
11. Il mancato rispetto dei termini sopra previsti senza preventiva informazione scritta al sindaco, al direttore generale se esiste, al segretario comunale sarà oggetto di rilievo scritto a carico del responsabile del servizio inadempiente;
12. Fermi restando i termini sopra indicati per la normale gestione degli atti, il sindaco può chiedere, a suo insindacabile giudizio, l'abbreviazione di tali termini.

## **CAPO VIII**

### **Organi collegiali**

#### Art.63

#### **Conferenza di servizio**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di area e dei servizi è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, se esiste, dal direttore generale e in mancanza dal segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il segretario comunale e i responsabili di area e dei servizi.

4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

Art.64

### **Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, sentito il direttore generale se esiste ed il segretario comunale negli altri casi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **CAPO IX**

### **Disposizioni varie**

Art.65

#### **Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario;
2. Il concerto espresso dal responsabile del servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art.66

#### **Ricorso gerarchico**

Contro gli atti adottati dai responsabili di area e di servizio è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale se esiste, in caso contrario al segretario comunale.

Art.67

#### **Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Area o di Servizio il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto;
2. Decorso tale termine assegnato il Sindaco può sostituirsi al responsabile di Area o di servizio inadempiente, in presenza di presupposti di assoluta necessità ed urgenza;
3. In tal caso nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti;
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso;
5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori;

6. Analogo potere compete al direttore generale se esiste, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco e degli assessori;
7. Il sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del direttore generale;

#### Art.68

### **Delega e conferimento di competenze**

Il sindaco può delegare al direttore generale o al segretario comunale le seguenti competenze:

- a) nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali;
- c) rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
- d) rappresentanza in seno alla delegazione trattante di parte pubblica.

#### Art.69

### **Supplenza**

1. Il Sindaco dell'atto della nomina dei Responsabili dei Servizi, cui sono attribuite le funzioni di cui al comma 3 dell'art. 51 della Legge 142/90, provvede altresì alla individuazione dei sostituti in caso di assenza o impedimento degli stessi.
2. In caso di assenza di entrambi il Sindaco attribuisce, con proprio provvedimento, l'incarico provvisorio di responsabile del servizio.

#### Art.70

### **Abrogazioni**

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento

## **CAPO X**

### **Disciplina delle procedure e delle modalità di stabilizzazione dei rapporti di lavoro precario**

#### Art. 1

### **Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le procedure e le modalità di selezione ai fini della stabilizzazione del personale in possesso dei requisiti specificati all'art. 2 del presente regolamento, in attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 558 della legge 27 dicembre 2006 n. 296 e dall'art.3 commi 90,91,92,94 della Legge 24/12/2007 n.244.

#### Art. 2

### **Requisiti**

1. Può essere ammesso alla stabilizzazione presso l'Amministrazione Comunale di Bagni di Lucca il personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, in servizio effettivo da almeno tre anni, anche non continuativi, alla data del 1.1.2008, o che consegua tale requisito in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 28 settembre 2007, oppure il personale che sia stato in servizio per almeno tre anni, anche non continuativi, nei cinque anni anteriori alla data del 1.1.2008.

2. Il personale interessato alla stabilizzazione deve aver svolto il servizio utile ai fini della maturazione dei requisiti sopra indicati nella categoria per la quale l'Ente procede alla stabilizzazione e deve essere in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno nella categoria medesima, in virtù di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e del contratto collettivo.

#### Art. 3

#### **Modalità di assunzione**

Le procedure di stabilizzazione del personale sono disposte dall'Amministrazione nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 e nel limite della disponibilità dei posti in dotazione organica, ferma restando la facoltà per l'Ente di avvalersi di altre forme di reclutamento per la copertura dei posti disponibili.

#### Art. 4

#### **Criteri di priorità**

1. La stabilizzazione d'ufficio del personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 comma 1 avviene, a domanda degli interessati, con il seguente ordine di priorità:
  - a) personale attualmente in servizio o già cessato dal servizio che abbia maturato tre anni di servizio anche non continuativi presso l'Amministrazione Comunale di Bagni di Lucca;
  - b) personale attualmente in servizio che consegua i tre anni di servizio anche non continuativi in virtù di contratti stipulati con l'Amministrazione Comunale di Bagni di Lucca anteriormente alla data del 28 settembre 2007;
  - c) personale attualmente in servizio o già cessato dal servizio che abbia maturato tre anni di servizio anche presso altre Amministrazioni purché abbia svolto l'ultimo periodo di servizio presso l'Amministrazione Comunale di Bagni di Lucca.
2. A parità di requisiti, verrà stabilizzato, in ordine di priorità, il personale con maggiore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, il lavoratore con minore età anagrafica.

#### Art. 5

#### **Procedura di stabilizzazione**

La procedura di stabilizzazione verrà attivata mediante pubblicazione di avviso pubblico di stabilizzazione presso il sito internet dell'Amministrazione Comunale di Bagni di Lucca, l'albo pretorio. Nell'avviso di stabilizzazione sono indicati la categoria di inquadramento ed il profilo professionale per le quali si procede al reclutamento mediante stabilizzazione. Le domande dovranno pervenire entro il termine inderogabile di 15 giorni della pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio dell'Ente. Scaduto il termine di presentazione delle domande, verrà redatta la graduatoria da una commissione nominata dal Responsabile dell'Area funzionale nella quale si procede alla stabilizzazione. Il Responsabile dell'Area funzionale procederà alle assunzioni con proprio atto in base alla graduatoria e nel limite dei posti disponibili. Trattandosi di procedura speciale, a tale graduatoria non si applicano le disposizioni sulla validità e proroga previste per le graduatorie predisposte a seguito di concorsi pubblici.

#### Art. 6

#### **Stabilizzazione di personale d'ufficio**

1. Per il personale che sia stato assunto con contratto di lavoro subordinato mediante procedure selettive di natura concorsuale o previste da norma di legge, la stabilizzazione avverrà d'ufficio, previa presentazione di apposita domanda, relativa allo specifico avviso pubblicato ai sensi dell'Art. 5.

2. Per il personale assunto senza procedure concorsuali, la stabilizzazione è effettuata previo esperimento di prove selettive riservate a coloro che hanno presentato domanda di stabilizzazione.

Art. 7

### **Stabilizzazione mediante procedure selettive**

Per il personale che sia stato assunto con contratto di lavoro subordinato mediante procedure selettive diverse da quelle di natura concorsuale o previste da norma di legge, la stabilizzazione deve essere effettuata previo esperimento di prove selettive.

Art. 8

### **Prove selettive**

Per l'espletamento delle prove selettive trova applicazione il Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di G.M. n. 680 del 27.12.1997 e ss. mm.

Art. 9

### **Stabilizzazione del rapporto di lavoro**

A conclusione delle procedure di stabilizzazione, l'Amministrazione procede all'assunzione del personale mediante stipulazione di un contratto individuale a tempo indeterminato.

La stipulazione del contratto individuale non determina, in caso di lavoratori assunti con contratto a termine ed in servizio, la conversione del loro rapporto di lavoro in un contratto a tempo indeterminato.

In caso stabilizzazione di personale che conseguirà il requisito dei tre anni di servizio in virtù di contratti stipulati prima del 28 settembre 2007, il Responsabile dell'Area funzionale può prorogare la durata del contratto fino al compimento delle procedure di stabilizzazione.

## **CAPO XI**

### **Disciplina per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (mobilità esterna)**

Art. 1

#### **Principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti a questo Ente di personale da altre amministrazioni, in conformità alle disposizioni di legge e alle norme contrattuali in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di pari categoria e profilo professionale (pari qualifica), in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

3. La mobilità volontaria dall'esterno sarà attivata sulla base delle previsioni annuali e pluriennali contenute nel "Programma del fabbisogno del personale".
4. Delle procedure di mobilità esterna sarà data preventiva informazione ai sindacati.

#### Art. 2

#### **Criteri di copertura dei posti**

La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità definite dall'art. 3 del presente regolamento.

1. Saranno ammesse alla selezione per la predisposizione della graduatoria esclusivamente le domande di dipendenti lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso altre amministrazioni in possesso della stessa categoria e profilo professionale.
2. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio o in una prova pratica a seconda della categoria /profilo professionale di destinazione.
3. La prova verrà espletata anche qualora, per la professionalità richiesta, sia pervenuta un'unica domanda di trasferimento.
4. La prova sarà effettuata da una Commissione costituita dal responsabile del settore di assegnazione, con funzioni di Presidente e da due membri, in qualità di esperti, esterni o interni alla Amministrazione; nel caso in cui i nominati siano dipendenti di pubbliche amministrazioni dovranno essere in possesso di una categoria professionale, o equivalente, non inferiore a quella del posto per il quale è stata attivata la procedura di mobilità esterna. Le funzioni di Segretario della Commissione saranno assunte da un dipendente del Comune di .....
5. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
6. La Commissione ha a disposizione 30 punti per l'attribuzione del punteggio ai titoli presentati o dichiarati ai sensi del D.P.R. 445/2000.
7. La Commissione ha a disposizione 30 punti per la valutazione del risultato della prova.
8. Non potrà essere dichiarato idoneo e sarà quindi escluso dalla graduatoria il candidato che riporti nella prova un punteggio inferiore a 21.
9. La graduatoria è valida per la durata di 12 mesi dalla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune per posti di pari categoria e profilo professionale per i quali, entro tale periodo verrà attivata la mobilità esterna.

#### Art. 3

#### **Bando di mobilità**

- a) Il bando di mobilità esterna, emanato dal " .....", deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il profilo professionale e la categoria professionale richiesta;
  - b) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - c) i criteri di valutazione delle domande;
  - d) il calendario della prova e le modalità di svolgimento della stessa;
  - e) le modalità di presentazione della domanda.

- b) I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
  - a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
  - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduti;
  - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d) ogni altro elemento utile ai fini della graduatoria.
- 3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato, almeno:
  - a) all'Albo Pretorio dell'Ente per almeno 15 giorni consecutivi;
  - b) sul sito internet dell'Ente;
  - c) ai Comuni costituenti l'ambito territoriale ottimale.

#### Art. 4

#### **Valutazione delle domande**

- 1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
  - a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutti gli elementi che concorrano a dimostrare l'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
  - b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
  - c) situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari);
  - d) motivi di studio.
- 2. La Commissione esaminatrice, prima di ogni altra operazione, determina i criteri per la valutazione dei titoli.

#### Art. 5

#### **Modalità di svolgimento del colloquio**

- 1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
- 2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione e tra questi, in primis, la preparazione professionale specifica e la conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione della prestazione richiesta.
- 3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
- 4. Il concorrente che non si presenti alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla stessa nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto istanza documentata per il differimento della prova ad altra data. La commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente. In caso l'istanza sia accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prove sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova .
6. La prova deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
8. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove .

Art. 6

**Graduatoria**

1. Al termine della procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello della prova e trasmette al Servizio Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.<sup>1</sup>
  2. A parità di punteggio complessivo precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella prova. In caso di ulteriore parità , precede il candidato con maggior anzianità di servizio.
  3. Il responsabile del Servizio ..... procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente per 15 giorni consecutivi.
  4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
-

## INDICE

### **Cap. I Principi generali**

- Art.1 Oggetto
- Art.2 Principi e criteri informativi
- Art.3 Principio di separazione delle competenze

### **Cap. II La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego**

- Art.4 Dotazione organica
- Art.5 Modalità di assunzione all'impiego
- Art.6 Modalità concorsuali
- Art.7 Requisiti di accesso
- Art.8 Materie di esame
- Art.9 Commissioni esaminatrici
- Art.10 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze stagionali o temporanee
- Art.11 Formazione del personale

### **Cap. III Direttore generale e Segretario comunale**

- Art.12 Convenzione per il servizio di direzione generale
- Art.13 Funzioni di direzione generale del segretario comunale
- Art.14 Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- Art.15 Rapporti tra direttore generale e segretario comunale
- Art.16 Sostituzione del direttore generale
- Art.17 Competenze del direttore generale
- Art.18 Ulteriori competenze del segretario comunale

### **Cap. IV La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità**

- Art.19 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art.20 Competenze dei dirigenti e modalità di espletamento
- Art.21 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

### **Cap. V Le competenze dei responsabili di area e dei responsabili dei servizi**

- Art.22 Competenze dei responsabili di area e dei servizi
- Art.23 Competenze del sindaco e degli assessori in materia gestionale
- Art.24 Competenze del responsabile di area in materia di personale
- Art.25 Competenze del sindaco in materia di personale
- Art.26 Competenze della Giunta Municipale in materia di personale
- Art.27 Competenze del responsabile di area in materia di appalti
- Art.28 Competenze del responsabile del servizio in materia di appalti
- Art.29 Competenze della Giunta Municipale in materia di appalti
- Art.30 Competenze dei responsabili di area e dei servizi in materia di spese e entrate
- Art.31 Competenze del responsabile di area o del servizio in materia di concessioni autorizzazioni e licenze

- Art.32 Competenze del responsabile di area e di servizio in materia di atti di conoscenza
- Art.33 L'attività propositiva dei responsabili di area e dei servizi
- Art.34 Competenza di sub-programmazione dei responsabili delle aree e dei servizi
- Art.35 Attività consultiva dei responsabili delle aree e dei servizi
- Art.36 Competenze del responsabile dell'area contabile
- Art.37 Competenze del responsabile del procedimento
- Art.38 Competenze del responsabile dei tributi
- Art.39 Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

#### **Cap.VI L'individuazione dei responsabili di cui al D.Lgs. 77/95 e di alcuni servizi e Uffici obbligatori**

- Art.40 L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio
- Art.41 La dotazione dei responsabili dei servizi
- Art.42 L'individuazione del responsabile del procedimento
- Art.43 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art.44 Il responsabile della gestione tributi
- Art.45 Il responsabile dei servizi informativi automatizzati
- Art.46 Il coordinatore unico dei lavori pubblici
- Art.47 Il responsabile dell'intervento
- Art.48 Gli uffici di direzione dei lavori e di progettazione
- Art.49 L'identificazione dei responsabili per la tutela e la sicurezza dei lavoratori
- Art.50 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art.51 Delegazione di parte pubblica
- Art.52 Servizio ispettivo
- Art.53 Uffici poste alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art.54 Nucleo di valutazione
- Art.55 Ufficio statistica
- Art.56 Ufficio relazioni con il pubblico
- Art.57 Servizio di protezione civile
- Art.58 Economo comunale

#### **Cap. VII Le procedure per l'adozione delle deliberazioni, delle determinazioni e delle liquidazioni**

- Art.59 Le determinazioni
- Art.60 Le liquidazioni
- Art.61 Le deliberazioni
- Art.62 Termini per la predisposizione delle deliberazioni e delle determinazioni

#### **Cap. VIII Organi collegiali**

- Art.63 Conferenza di servizio
- Art.64 Gruppi di lavoro

#### **Cap. IX Disposizioni varie**

- Art.65 Atti di concerto tra organi politici e organi collegiali
- Art.66 Ricorso gerarchico
- Art.67 Potere sostitutivo
- Art.68 Delega e conferimento di competenze
- Art.69 Supplenza

Art.70 Abrogazioni

**Cap. X Disciplina delle procedure o delle modalità di stabilizzazione dei rapporti di lavoro precario**

Art. 1 Ambito di applicazione

Art. 2 Requisiti

Art. 3 Modalità di assunzione

Art. 4 Criteri di priorità

Art. 5 Procedura di stabilizzazione

Art. 6 Stabilizzazione di personale d'ufficio

Art. 7 Stabilizzazione mediante procedure selettive

Art. 8 Prove selettive

Art. 9 Stabilizzazione del rapporto di lavoro

**Cap. XI Disciplina per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (mobilità esterna)**

Art. 1 Principi generali

Art. 2 Criteri di copertura dei posti

Art. 3 Bando di mobilità

Art. 4 Valutazione delle domande

Art. 5 Modalità di svolgimento del colloquio

Art. 6 Graduatoria