

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

(Adottato con delibera di G.C. 211 del 04.08.2000)

Art.1 Oggetto del Regolamento

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura e le regole dei processi di decisione, direzione, e gestione organizzativa del Comune, nel rispetto delle disposizioni di principio contenute al riguardo nella legge 8.6.1990, n° 142, nel D.Lgs 3.2.93 n° 29 , nella Legge 127 del 1997 (Bassanini), nella legge 59/97, nel D.Lgs. 80/98, nella L. 191/98 che modifica ed integra le leggi 59/97 e 127/97.

Le norme del presente regolamento dovranno costituire il riferimento in materia di organizzazione per ogni altro regolamento comunale.

2 .- Principi e criteri informatori per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

L'ordinamento generale dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri :

- Separazione delle competenze per cui all'apparato politico/amministrativo spettano solo ed esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi; all'apparato burocratico spettano solo ed esclusivamente le competenze gestionali, più specificatamente:
 - a) all'apparato politico amministrativo competono:
 - l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
 - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi, per il controllo di gestione, dell'ufficio preposto a detto servizio e, per il controllo sulla gestione, a mezzo del nucleo di valutazione.
 - b) all'apparato burocratico, in specie ai Dirigenti/Responsabili di Settore (sotto la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Generale) spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza , efficacia, interna ed esterna, ed economicità dell'azione amministrativa;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento , della responsabilità complessiva dello stesso;

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

- strumentalità dell'assetto organizzativo rispetto all'esercizio delle funzioni istituzionali e alla realizzazione dei programmi;
- articolazione della struttura organizzativa per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
- professionalità e responsabilità di tutto il personale al raggiungimento dei risultati delle attività di competenza, rispetto agli obiettivi programmati e assegnati;
- massima flessibilità delle strutture organizzative e della gestione delle risorse umane e garanzia di adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
- collegamento delle attività degli uffici, nell'ambito del dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea;
- gestione delle risorse umane mirata alla crescita professionale dei dipendenti, attraverso idonei programmi di formazione e aggiornamento, commisurati alle esigenze interne e agli stimoli imposti dalla normativa;
- la valorizzazione delle risorse umane verrà conseguita mediante la promozione della partecipazione, la collaborazione e l'autonomia del personale, lo sviluppo delle capacità professionali, la responsabilizzazione ai risultati, il riconoscimento del merito, della professionalità e dell'iniziativa propositiva;
- perseguimento e rafforzamento del principio di trasparenza dell'attività amministrativa anche con l'istituzione dell'ufficio relazioni col pubblico (URP);
- sviluppo del sistema informatico per favorire la trasparenza della attività amministrativa, la semplificazione degli iter procedurali, migliorare la efficienza della attività amministrativa, e il collegamento e la comunicazione tra servizi e verso la collettività.

3.- Struttura organizzativa del Comune di Salò

La struttura organizzativa del Comune di Salò, si articola in aree, settori, servizi, unità operative e unità di progetto ed è improntata ai seguenti principi:

- funzioni omogenee distinguendo tra funzioni finali, con caratteristiche direzionali in termini di gestione, anche con rilevanza verso l'esterno, e strumentali, con caratteristiche esecutive, di supporto e di assistenza;
- definizione dei centri di responsabilità per attività;
- definizione dei responsabili di procedimento;
- flessibilità delle strutture organizzative mirate al conseguimento degli obiettivi programmati.

AREE

Le Aree rappresentano macrostrutture organiche che assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'Ente e sono costituite da più settori raggruppati per funzioni omogenee. Le Aree sono così definite:

- **Area Tecnica** comprendente: i settori Pianificazione Urbanistica e gestione del territorio, Edilizia Privata ed il settore Lavori Pubblici ed Arredo Urbano;
- **Area Amministrativa** comprendente: il settore Amministrativo e il settore dei Servizi demografici;
- **Area Economico – Finanziaria** comprendente: il settore Programmazione e Bilancio e il settore Tributario;

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

- **Area Servizi alla Persona** comprendente: settore Servizi Sociali, settore Pubblica Istruzione, Cultura, Turismo e Spettacoli, settore Sport e Tempo Libero.

Alla direzione dell'Area può essere preposto un dirigente, che in tal caso esercita i seguenti compiti e poteri:

1. Formula proposte alla Giunta Comunale nelle materie di sua competenza;
2. Cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dagli organi collegiali e stabilisce gli obiettivi che i responsabili dei settori di propria competenza devono perseguire, in conformità al Piano esecutivo di gestione;
3. Adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi stabiliti dall'art.51 comma 3 della legge 142/90 rientranti nelle competenze dell'area cui è preposto, salvo quelli delegati ai responsabili di settore o di servizio;
4. Dispone, coordina e controlla l'attività dei responsabili di settore e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso d'inerzia.

SETTORI

1. Il settore è la struttura di massimo livello gestionale operativo dell'ente, si può articolare in uno o più servizi con attività plurifunzionali e plurispecialistiche e persegue la realizzazione degli obiettivi generali dell'ente nel rispetto delle direttive e dell'attività di programmazione degli organi politici.

2. I settori sono attualmente così definiti:

- **Settore Pianificazione urbanistica e gestione del territorio;**

- **Settore edilizia privata;**

- **Settore Lavori Pubblici** comprendente: tutela ambientale del territorio, ecologia, manutenzioni, servizio del patrimonio, parchi e giardini, acquedotto, protezione civile, servizi cimiteriali e arredo urbano;

- **Settore Amministrativo** comprendente: segreteria generale e assistenza agli organi istituzionali, affari generali, ufficio contratti, personale per trattamento giuridico, formazione e aggiornamento, C.E.D., commercio e attività artigianali;

- **Settore dei servizi demografici** comprendente: anagrafe, stato civile, elettorale e leva militare, statistica, toponomastica, censimenti

- **Settore Programmazione e Bilancio** comprendente: bilancio, ragioneria, economato e personale, per il solo trattamento economico;

- **Settore Tributario;**

- **Settore dei Servizi alla Persona** comprendente: servizi sociali, dell'istruzione e cultura (scuole, biblioteca, musei e teatri, tempo libero e sport), turismo e manifestazioni;

- **Settore Polizia Locale** comprendente: viabilità e traffico, controlli edilizi, anonari, amministrativi in genere, sicurezza e protezione civile.

Ai sensi dell'art. 10 della L.R. n. 4/2003, il corpo o il servizio di polizia locale non possono costituire strutture intermedie di settori amministrativi più ampi, né essere posti alle dipendenze del responsabile di diverso settore amministrativo. Il comando del corpo o del servizio è affidato a persona che assume esclusivamente lo *status* di appartenente alla polizia locale.

3. La responsabilità dei settori compete ai dirigenti e può essere delegata a personale di categoria D che viene inserito nell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 dell'Ordinamento professionale dell'01.04.99 tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali. Tali incarichi contemplati nell'area delle posizioni organizzative, sono conferiti per un periodo di anni uno e con atto scritto e motivato possono essere riservati in ordine agli obiettivi predeterminati nel P.E.G.

I Responsabili di Settore esercitano i seguenti compiti e poteri:

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

- 1) Curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dal Sindaco o delegati dai Dirigenti di area, ove nominati;
- 2) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- 3) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
- 4) adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi stabiliti dall'art.51 comma 3 della legge 142/90 rientranti nella competenza del settore cui sono preposti e ad essi assegnati dal Sindaco o delegati dal Dirigente di Area, ove nominato.

5.- Servizio

Il servizio costituisce di norma un articolazione del settore e consiste in un reparto organizzativo composto da persone e mezzi cui è preposto un responsabile, che coincide con il capo-settore ove non sia individuato un capo servizio appartenente alla categoria D.

Il servizio è una struttura di media dimensione con il compito di istruire interi procedimenti amministrativi o segmenti determinati di procedimenti relativi al servizio con funzioni istruttorie che possono giungere al completamento dell'iter amministrativo, inclusa l'assunzione della responsabilità, della correttezza giuridica e di merito, e/o all'emanazione del provvedimento finale, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/90 .

A ciascun servizio è affidato, con la definizione e approvazione del PEG, in fase di approvazione del bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, economici e strumentali, specificati negli interventi e capitoli assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio.

I servizi coincidono di norma con quelli individuati dalle norme attuative del nuovo ordinamento finanziario e contabile.

In assenza del responsabile di settore i responsabili di servizio esprimono parere sulle proposte di delibera da sottoporre agli organi elettivi.

6. I servizi possono essere distinti:
 - a) in servizi finali: con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati a mezzo della gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - b) in servizi strumentali: con funzioni di supporto dei servizi finali.
7. I servizi strumentali possono articolarsi a loro volta:
 - a) in servizi di consulenza, studio e ricerca;
 - b) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.
8. Un servizio può avere natura mista ovvero finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi, e strumentale in quanto a supporto di altri servizi.
9. Il responsabile del servizio strumentale e il responsabile del servizio misto, (limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali), operano nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del settore a cui fa capo il servizio strumentale, sentito il Responsabile del settore cui fa capo il servizio finale.
10. Nel P.E.G. del servizio finale sono anche individuate le risorse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.
11. Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.
12. Relativamente a detti atti, la direttiva impartita dal Responsabile del servizio finale, rappresenta parametro di legittimità.

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

13. Il Responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò in modo dettagliato e motivato al dirigente del servizio finale.
14. Qualora la direttiva sia reiterata, il conflitto sarà risolto dal Segretario Generale.
15. I servizi, ai fini funzionali del raggiungimento degli obiettivi predeterminati nel PEG, possono essere estrapolati dai tradizionali settori di appartenenza ed affidati direttamente a personale appartenente alla categoria D con responsabilità di budget. In tal caso il personale assegnatario di budget risponde direttamente al Segretario generale.

6.- Unità Operative (Ufficio)

La direzione delle unità operative di ciascun servizio è attribuita dal responsabile del settore, a dipendenti assegnati al servizio in possesso dei requisiti professionali e di inquadramento prescritti.

Il relativo provvedimento è comunicato al Sindaco e all'unità che si occupa dell'organizzazione per l'aggiornamento dell'organigramma.

L'ufficio è l'unità organizzativa di base, nell'ambito della quale vengono eseguiti compiti esecutivi e istruttori necessari al completamento di fasi dei procedimenti amministrativi, come redazione di testi di atti, contratti, certificati.

1. I responsabili delle unità operative o uffici, svolgono attività istruttorie e preparatorie delle decisioni degli organi politici e dei responsabili dei servizi mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimento e di contratti.
2. Al responsabile dell'ufficio (inquadrate anche nella categoria B3), può essere affidata la responsabilità del procedimento di propria competenza, ai sensi della legge 241/90, da parte del capo del settore al quale fa capo l'ufficio.
3. I responsabili delle unità operative sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla propria unità, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

7.- Unità di Progetto

1. L'unità di progetto è istituita in relazione a singoli progetti o programmi di particolare rilevanza nell'ambito di uno o più settori. Per ogni progetto o programma è individuato il soggetto responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse umane e materiali assegnate al progetto.
2. Tali unità sono istituite dal Dirigente di area competente, ove nominato, dal responsabile di settore ovvero dal Segretario Generale qualora interessino più settori di aree diverse o della stessa area in assenza del Dirigente di area.

8.- Controllo di gestione

1. Il comune di Salò si impegna a istituire un controllo di gestione come previsto dal D.Lvo 77/95 e come indicato nel regolamento di contabilità dello stesso comune.
2. Il sistema di controllo interno di gestione, sarà mirato alla verifica e valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi programmati attraverso il PEG, del grado di miglioramento della programmazione, e dell'analisi della gestione attuata tramite la definizione di adeguati indicatori di attività, di efficienza, di efficacia, di economicità, che permettano di valutare i risultati raggiunti e l'intera attività amministrativa e gestionale e la qualità dei servizi erogati in termini quanto - qualitativi.

9.- La Funzione di Direzione dei Servizi

1. La funzione di direzione dei servizi consiste nella gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'eventuale adozione dei relativi atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
2. La funzione di direzione comprende:
 - a) acquisizione ed elaborazione di una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento sui problemi e sui bisogni, sulle possibilità di intervento, anche mediante studi e ricerche di natura giuridico amministrativa, economico sociale e tecnico - scientifica;
 - b) attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - c) predisposizione di strumenti e modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati;
 - d) elaborazione di proposte di intervento e di ipotesi alternative di soluzione, individuando tempi, modalità di azione e risorse necessarie;
 - e) organizzazione e gestione delle risorse umane e materiali;
 - f) esercizio di autonomi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
 - g) individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del rispettivo settore/servizio;
 - h) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;
 - i) controllo e verifica dei risultati dell'attività;
 - j) costante informazione al personale anche tramite le conferenze di servizio con i responsabili degli uffici e dei procedimenti, sugli obiettivi assegnati dagli organi elettivi e sugli indirizzi della gestione impartiti dal segretario e dalla conferenza dei responsabili dei settori, al fine di coinvolgere il personale nella programmazione delle attività e dei metodi di lavoro, ferme restando le funzioni di cui alla precedente lettera e);
 - k) certificazione degli atti di competenza del settore.

10 – Individuazione e nomina dei Responsabili di Servizio

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 della Giunta Comunale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art. 11, D. L.gs 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

Essi possono essere individuati:

nei dipendenti dell'Ente in possesso di categoria non inferiore alla D1;

nei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche fuori dalla dotazione organica, dei posti di istruttore direttivo e di alta specializzazione.

nel Segretario Generale, ai sensi dell'art. 68 comma 1 lettera c della Legge 127/97.

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili di Servizio dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale;

11 – Competenze dei Responsabili dei Servizi in materia di gestione finanziaria.

1. I Responsabili dei Servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono in conformità a quanto previsto dal regolamento di contabilità.
2. Ciascun responsabile, nell'ambito del servizio di propria competenza, assume gli impegni di spesa in attuazione del piano esecutivo di gestione e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei mandati di pagamento. Provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.
3. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente.
4. I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi, ove non diversamente convenuto in fase di contrattazione, entro 30 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo.
5. Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'Amministrazione comunale, mentre le procedure di recupero dei crediti devono essere attivate entro 90 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.
- 6. Al responsabile del servizio finanziario in particolare 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.
 - i) ogni altra incombenza prevista dal regolamento di contabilità e dal D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

12 – Competenze dei responsabili dei Servizi in materia di forniture di beni e servizi.

1. I Responsabili dei Servizi, ciascuno per gli uffici di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di forniture di beni e servizi ed in particolare alla:
 - determinazione a contrattare ex art. 56 L. 142/90;
 - predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
 - approvazione elenco ditte da invitare alla gara;
 - redazione e trasmissione lettere d'invito;
 - attuazione alle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, adozione della determina di aggiudicazione;
 - stipulazione del contratto;

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

2. Il responsabile del servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione della fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

13 – Competenze dei Responsabili dei Servizi in materia di amministrazione e gestione del personale.

1. Ciascun Responsabile di Servizio cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare all'ufficio competente quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale o della censura. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Ai Responsabili di Servizio competono in particolare:
 - a) I provvedimenti di mobilità interna, limitatamente al proprio servizio/settore;
 - b) L'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56, D.Lgs 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
 - c) La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazioni dei doveri di servizio comportanti la sanzione del rimprovero verbale e della censura, l'istruttoria del procedimento e l'applicazione della relativa sanzione;
 - d) L'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - e) L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - f) La concessione dei permessi brevi
3. **Al Responsabile di Servizio in materia di personale compete:**
 - a) L'indizione dei concorsi e delle prove selettive, previsti dal Piano annuale occupazionale approvato dalla Giunta Comunale
 - b) L'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - c) La formulazione della proposta di deliberazione di nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
 - d) La responsabilità delle procedure di concorso;
 - e) L'assunzione del personale;
 - f) La stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - g) La concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative, previo parere del responsabile di settore;
 - h) L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - i) La pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 - j) La dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 - k) La concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, sentita la Giunta Comunale;
 - l) L'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
 - m) L'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - n) La verifica dei carichi di lavoro;
 - o) L'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

- p) L'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - q) La consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - r) La partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - s) La direzione e il coordinamento del servizio;
 - t) Ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
4. Il trattamento economico accessorio del personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità previste dal contratto collettivo di comparto e dal contratto decentrato.
5. La competenza in materia è del Segretario Generale

14 – Competenze del Sindaco in materia di personale.

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) La nomina dei responsabili degli uffici, dei servizi e dei settori;
 - b) L'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - c) L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - d) La nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'Imposta Comunale sugli Immobili;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - e) L'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
 - f) La nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - g) L'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendente sue, della Giunta o degli assessori;
 - h) La nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - i) La nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

15 – Competenze dei Responsabili di Servizio in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche.

Al Responsabile di Servizio compete:

- a) la nomina del responsabile del procedimento di attuazione dei singoli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici;
- b) la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi per l'acquisizione di istanze, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nullaosta al fine dell'esecuzione di lavori pubblici;
- c) il coordinamento delle attività per la formazione e lo svolgimento del programma triennale dei lavori pubblici;
- d) la disposizione della liquidazione del fondo incentivante di cui all' art. 18 della L. 109/94;
- e) l'indizione delle gare di appalto, l'approvazione dei bandi e la presidenza delle Commissioni di gara;

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

- f) l'aggiudicazione delle gare e la stipulazione dei contratti;
- g) il recesso dal contatto o la sua risoluzione, nei casi previsti dalla legge.
- h) l'approvazione della variante in corso d'opera di cui all'art. 25 comma 3 della legge 109/94;
- i) l'approvazione degli stati d'avanzamento dei lavori, i nuovi prezzi, i certificati di collaudo e di regolare esecuzione delle opere.

16 – Individuazione delle figure per l'attuazione e la realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici.

1. Competente alla formazione della proposta di programma annuale e triennale dei Lavori Pubblici di cui all'art. 14 L. 109/94 è il Segretario Generale che potrà avvalersi del supporto tecnico amministrativo delle figure indicate al comma 1 dell'art. 17 L. 109/94.
2. Il Responsabile competente alla formazione del programma triennale nomina, per ogni singolo intervento previsto nel programma, un responsabile unico del procedimento che avrà i compiti previsti dai commi 3 e 4 dell'art. 7 L. 109/94.
3. Il responsabile unico del procedimento sarà un tecnico facente parte dell'organico dell'Ufficio Tecnico Comunale e potrà essere individuato nella categoria C o D, a seconda della complessità dell'opera.
4. Previa attestazione del Responsabile competente alla formazione del programma triennale, la Giunta Comunale affiderà a professionisti esterni il compito di supporto all'attività del responsabile del procedimento.
5. Gli incarichi di progettazione per il personale dell'Ufficio Tecnico Comunale vengono assegnati dal Responsabile del settore, secondo le specifiche competenze del personale.
6. Previa accertamento e certificazione del responsabile del procedimento, nei casi previsti al comma 4 dell'art. 17 della L. 109/94 (carenza di organico, necessità di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto, lavori di particolare complessità), la Giunta Comunale affida a professionisti esterni l'attività di redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo e la relativa direzione dei lavori.

17 – Incentivi per la progettazione.

1. Il fondo interno per il personale degli uffici tecnici è formato da due parti:
Dal 30% della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiato o esecutivo anche per singole specifiche fasi progettuali predisposte dal personale dell'ufficio edilizia urbanistica.
2. Gli atti di pianificazione riguardano:
 - Piano Regolatore Generale: varianti generali e varianti parziali/tematiche;
 - Piani attuativi e progetti urbanistici assimilati ai Piani attuativi: Piani attuativi, PEEP, Piani particolareggiati, Piani Insediamenti Produttivi, Piani di Recupero di iniziativa pubblica;
 - Norme tecniche di attuazione e regolamento edilizio;
 - Atti di coordinamento della progettazione urbanistica: esame delle osservazioni e controdeduzioni, varianti o modifiche ai sensi della legge 1/78, art. 1;

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

- Programma pluriennale di attuazione e altri strumenti di programmazione urbanistici;
 - Studi di piani regolatori e attuativi di viabilità ed edilizia urbana;
 - Prestazioni urbanistiche relative a ricerche industriali, commerciali, economiche, confronti di sistemi di produzione, di costruzione e di impianti.
3. La tariffa professionale relativa alle prestazioni urbanistiche è fissata dalla Circolare del Ministero dei Lavori pubblici n. 6679 del 10 dicembre 1969, e dalle integrazioni alla stessa determinate con propri atti dalla Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti e dall'Ordine degli Architetti della Provincia.
 4. Ai sensi di quanto disposto dalla citata circolare ministeriale l'onorario calcolato come sopra indicato è soggetto all'adeguamento secondo le variazioni dell'indice ISTAT. Considerato che il lavoro professionale viene svolto all'interno delle strutture comunali, ai fini dell'applicazione dell'incentivo di cui al presente Regolamento, viene calcolata la tariffa professionale con il solo riferimento alla tabella "A" escludendo quindi l'importo derivante dalla tabella "B" relativa alle spese rimborsabili. Qualora la tariffa professionale preveda dei limiti minimi e massimi, si applica la tariffa minima.
 5. Degli importi come sopra calcolati, ai sensi di quanto disposto dalla Legge 127/1997 e successive modificazioni, si considera la quota del 30%.

Una quota pari all'1,5% del costo preventivato di un'opera o di un lavoro predisposto dal personale del Settore Tecnico.

6. Per costo dell'opera si intende l'importo a base d'asta così come previsto nel quadro economico di progetto.
7. Sono escluse le somme per attività tecniche specialistiche da affidare a professionisti esterni, quali indagine geologiche, calcoli c.a., dimensionamento di impianti tecnologici, collaudi.
8. La determinazione delle percentuali per progettazione preliminare, esecutiva e definitiva viene demandata alla contrattazione collettiva.
9. Le somme per la costituzione del fondo fanno parte di apposita previsione del bilancio comunale.

18 – Suddivisione del fondo

Il fondo così costituito verrà ripartito tra il personale dell'Ufficio Tecnico e del Settore Urbanistica-Edilizia che abbia redatto direttamente il progetto, anche solo per singole fasi, dell'opera o del lavoro o dell'atto di pianificazione urbanistica, il responsabile del procedimento e i suoi collaboratori.

Le percentuali di riparto sono determinate con specifica deliberazione della Giunta Comunale

19 - Modalità di corresponsione

1. La retribuzione sarà erogata con determinazione del Dirigente di Area, ove nominato, o dal Segretario Generale, a seguito di positiva conclusione del procedimento della fase della progettazione. La tabella di ripartizione di ogni singola opera verrà predisposta dal responsabile del procedimento.

20 - Competenze del responsabile di servizio in materia di edilizia e urbanistica

1. Al Responsabile del servizio compete:

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

- a) il rilascio delle concessioni edilizie;
- b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni ed ogni altro provvedimento analogo;
- c) il rilascio delle abitabilità e agibilità;
- d) il rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- e) i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- f) la stipula delle convenzioni urbanistiche ed edilizie;
- g) la nomina dei collaudatori dei piani attuativi convenzionati;
- i) la nomina del responsabile del procedimento di ogni singola pratica edilizia e di atti di pianificazione;

21 - Competenze dei responsabili dei servizi urbanistica e lavori pubblici in materia di viabilità

- 1. Al Responsabile di servizio compete:
 - a) l' autorizzazione all' occupazione di suolo pubblico di cantieri edili;
 - b) la disposizione di limitazioni temporanee, mediante ordinanze, alla viabilità conseguenti alla esecuzione di lavori che interessino la sede stradale.
- 2. Dovrà in ogni caso essere acquisito il parere del responsabile del servizio di Polizia Municipale, che lo esprimerà limitatamente alle sue competenze.

22 - Competenze del Responsabile di servizio in materia di igiene e sanità pubblica

- 1. Al Responsabile di servizio compete:
 - a) l' autorizzazione all'allacciamento e allo scarico alla pubblica fognatura o la dispersione nel sottosuolo dei reflui degli insediamenti civili;
 - b) L'autorizzazione alla dispersione sul suolo, dei reflui degli insediamenti zootecnici;
 - c) l'emissione di provvedimenti ordinativi non contingibili e urgenti su specifiche situazioni a seguito di rapporti degli organi di vigilanza e controllo;
 - d) l'emissione di provvedimenti ordinativi per violazione al regolamento per la raccolta dei rifiuti, al regolamento di fognatura e al Decreto Legislativo 22/95;
 - e) l'espressione di parere sulle richieste alla Provincia di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;
 - f) l'emissione di autorizzazione all'attivazione delle industrie insalubri ai sensi art. 216 TULSS 1265/34.

23 - Attività consultiva dei Responsabili di Servizio.

L'attività consultiva dei Responsabili di Servizio 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 del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenze di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

24 - Competenze dei Responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi del presente regolamento:

- 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 i rimborsi.

25 - 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 assegnato al servizio.
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 procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

26 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

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.

Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto;

27 - Competenze del Responsabile del procedimento

1. 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;

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

- 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 obbligatori e quelli a rilevanza meramente interna che ritenga opportuno richiedere ad altri responsabili degli uffici e dei servizi; questi ultimi sono obbligati a fornirli, nei limiti della propria competenza;
- j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizio di cui all'art. 14, L. 241/90;
- k) cura:
 - le comunicazioni, compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

28 - Servizio di Polizia locale

1. Il servizio di polizia locale è costituito in autonomo ambito settoriale e svolge le funzioni di polizia locale, di polizia stradale, di polizia giudiziaria e ausiliarie di pubblica sicurezza, nonché altre funzioni assegnate al servizio con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Il servizio viene svolto in gestione diretta o associata con altri Comuni nelle forme di una convenzione oppure di un Consorzio.
3. L'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio sono disciplinate con speciali disposizioni in conformità della specifica normativa nazionale e regionale di settore.

29 – Ufficio per Procedimenti disciplinari.

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Generale e dal Vice-Segretario.

30 - Messi comunali

Il Sindaco individua su proposta del Segretario Generale, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

31 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 29/93.

L'organismo è presieduto dal Segretario Generale, di esso fanno parte due esperti di provata professionalità.

Il Sindaco può proporre al Consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

32 - Servizio di protezione civile

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

33 - Economo comunale

Il Sindaco individua, su proposta del Segretario Generale e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale.

34.- Funzioni vicarie

1. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente e/o del capo settore, le funzioni vicarie sono svolte immediatamente dal dipendente del medesimo settore inquadrato nella categoria e posizione più elevata purché almeno D1, senza necessità di specifici incarichi, restando salva la eventuale applicazione del trattamento per mansioni superiori.
2. Qualora il settore manchi di dipendenti inquadrati nella categoria D, le funzioni vicarie sono svolte dal responsabile di altro settore della medesima area, nei limiti delle proprie competenze; in assenza anche di tale figure le funzioni vicarie vengono assunte dal Segretario Generale, o in assenza, dal Vice-Segretario.

35.- Il Personale

1. Il personale comunale è inserito nella struttura organizzativa comunale secondo criteri di funzionalità, di flessibilità e di mobilità.

L'inquadramento nelle categorie definisce il livello della professionalità, mentre le modalità di inserimento nella struttura organizzativa e la posizione assegnata nella medesima sono determinate dagli atti di organizzazione previsti nel presente regolamento.

36.- Responsabilità dei Dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile delle attività affidategli sotto il profilo della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione.
2. Egli svolge la sua attività con il massimo di autonomia realizzativa compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera.

Partecipa fornendo il proprio contributo ai momenti collegiali della gestione del proprio settore, collabora con gli altri operatori e, nel limite delle attività affidategli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri settori.

37.- Orario di lavoro

1. Gli orari di lavoro saranno finalizzati ad offrire un servizio che tenga conto delle esigenze, anche lavorative, della utenza locale.

Gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, dovranno potere peraltro garantire al personale di svolgere regolarmente l'attività istruttoria e amministrativa di competenza atta al perseguimento della gestione delle attività loro affidate con efficienza, efficacia, tempestività e qualità adeguate.

L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Si

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

considera orario di apertura al pubblico il periodo di tempo che nell'ambito dell'orario di servizio costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

L'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è improntata a criteri di flessibilità ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico che devono armonizzarsi con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità Europea, quelli del lavoro privato e con le esigenze dell'utenza.

Nel rispetto delle direttive del Sindaco ai sensi dell'art. 36, comma 3 della L. 8.06.1990, n.142 l'orario di lavoro, di servizio di apertura al pubblico sono determinati dal Segretario Generale sentiti i dirigenti di area e la Giunta Comunale. L'orario di lavoro e di servizio può essere modificato temporaneamente per motivi contingenti da ciascun Dirigente/Responsabile di settore con propria motivata determinazione comunicando la decisione al Segretario, all'ufficio del personale e alle R.S.U.

Il rispetto dell'orario di lavoro è accertato per mezzo di sistemi automatizzati. Il mancato adempimento delle formalità previste per la rilevazione automatica delle presenze sul luogo di lavoro, comporta l'apertura di un provvedimento disciplinare.

38.- Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco e il suo mandato coincide con quello del Sindaco che lo ha nominato: per la durata del mandato, per il rinnovo e per l'appartenenza all'agenzia dei segretari comunali, si rinvia alla apposita normativa dettata dalla Legge 127/97 e alle disposizioni regolamentari di dettaglio disciplinanti lo stato giuridico della categoria.

2. Il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 17 comma 68 della legge 127/97, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco;

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e/o dei responsabili dei settori e dei servizi, salvo che venga nominato il Direttore Generale. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

stipula in rappresentanza dell'Ente i seguenti atti:

acquisti ed alienazioni immobiliari;

costituzioni di diritti reali e servitù attive e passive;

acquisto di azioni e obbligazioni;

ogni altro contratto che non rientri nelle specifiche competenze dei responsabili di servizio;

quando non esercita le funzioni di ufficiale rogante;

- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

In particolare, con provvedimento sindacale ai sensi dell' art. 17, comma 68, lettera c) della L. 127/97, al Segretario Generale sono affidate le ulteriori seguenti funzioni:

- Sovrintende in generale alla gestione del Comune, garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dell' azione amministrativa, anche mediante l'emanazione di direttive a contenuto vincolante per i Dirigenti/Responsabili dei settori.

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridica e amministrativa anche nei confronti degli organi dell' apparato amministrativo, in ordine alla conformità e legalità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.
- Esprime pareri di conformità sulle proposte di ogni deliberazione sulla base delle richieste formulate dal Sindaco, ed autonomamente sulle determinazioni dei dirigenti e dei responsabili di settore e di servizio.
- Determina, informando le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale, i criteri generali di organizzazione degli uffici, secondo principi di cui al titolo I del D.Lvo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, definendo in particolare l'orario di servizio di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa dell'ente, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali di cui all'art. 45 comma 8 del D.Lvo 29/93 e secondo le modalità dell'art. 10 dello stesso decreto.
- Richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione.
- Presiede le commissioni di gare di appalto e le commissioni di concorso per la selezione di personale, nei casi in cui tali compiti non siano attribuibili al capo settore o servizio competente.
- Con proprio motivato provvedimento, sentita la Giunta Comunale, può avocare a se l'adozione degli atti di competenza dei Dirigenti e dei Responsabili dei settori-servizi, comprese le determinazioni che comportino impegni di spesa, in caso di loro impedimento, assenza o inerzia.
- Spetta al Segretario Generale, nella sua funzione di garante dell'unità di indirizzo e coordinamento:
 - a) La competenza in materia di mobilità interna del personale, tra settori diversi, con o senza mutamento del profilo professionale, nonché di mobilità esterna, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dalla Giunta.
 - b) La direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e la competenza a irrogare le relative sanzioni.
 - c) La presidenza delle Commissioni di concorso riguardanti la copertura di posti di qualifica dirigenziale e di categoria D.
 - d) La presidenza del Nucleo di valutazione e del servizio di controllo interno.

Può esercitare le sue funzioni di assistenza giuridica e l'attività referente e verbalizzante presso gli organi collegiali anche assieme al vice - segretario, al quale può affidare con proprio provvedimento, l'istruttoria tecnico - giuridica di alcune materie per le quali è chiamato alla funzione di consulente oppure delegare determinate materie, fatto salvo il potere di revoca, avocazione e controllo della attività vicaria.

Le proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio, sono trasmesse dagli uffici al Segretario Generale entro i termini da quest' ultimo assegnati, prima delle sedute, per permettere l'esame istruttorio dei provvedimenti da adottare.

Al Segretario Generale potrà essere corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge, da concordarsi con il Sindaco, nel rispetto dei parametri che verranno stabiliti con il nuovo contratto collettivo i lavoro, con effetto dalla data di affidamento delle funzioni aggiuntive.

39.- Direttore Generale

Il Comune di Salò può avvalersi di un direttore generale per la concreta attuazione degli obiettivi politico - economici fissati nel programma politico della amministrazione.

A tale fine, compatibilmente con le risorse esistenti e le politiche di bilancio, il Comune di Salò può convenzionarsi con altri comuni per formare un comprensorio di oltre 15.000 abitanti e nominare un direttore generale con contratto di diritto privato ai sensi di quanto

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

disposto dall'art. 51 bis comma 3 della legge 142/90 come introdotto dall'art. 6 legge 127/97.

Fino alla stipula delle convenzioni di cui al comma precedente, il Sindaco può nominare con proprio decreto direttore generale il Segretario Generale del comune, ai sensi dell'art. 51 bis comma 4 della legge 142/90, come introdotto dall'art. della legge 127/97.

La nomina del Direttore Generale è di competenza del Sindaco, ai sensi dell'art. 51 bis della legge 142/90

1. Il Segretario Generale cui siano attribuite le funzioni di direttore generale ha le competenze di cui all'art. 51 bis della legge 142/90, come introdotto dall'art. 6 della legge 127/97, comma 68, comprese le funzioni di coordinamento dei funzionari capi settore, della formazione del PEG e del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Allo stesso verrà corrisposto un compenso aggiuntivo analogamente a quanto previsto dall'ultimo capoverso dell'articolo precedente.

40.- Incarichi dirigenziali e direttivi

1. Ai sensi dell'art.51, comma 5 - bis della legge 8.06.1990, n.142, il Sindaco può affidare incarichi esterni di Dirigente di alta specializzazione o di Responsabile di settore o di servizio anche mediante rapporto contrattuale a tempo parziale, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

L'assenza di professionalità all'interno dell'ente è motivata in relazione ad oggettive, concrete e puntuali situazioni dalle quali risulti evidente la carenza di certe figure professionali in specifiche aree di attività, e tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti. Non è consentito l'utilizzo dell'istituto dell'incarico esterno per eventuale sostituzione di personale in servizio temporaneamente assente.

2. Salva diversa disposizione di legge, gli incarichi di cui al presente articolo non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica ed avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

Gli incaricati percepiranno un trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, comprensivo degli oneri previdenziali, che può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, da una indennità "*ad personam*", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "*ad personam*", non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti al settore di competenza, partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente, nonché adottare tutti i provvedimenti che il regolamento sui procedimenti demanda alla qualifica ricoperta.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco e al Segretario generale ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

3. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere affidati a condizione che il Comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'45 del D.lgs. 30 dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni. Nel caso ciò avvenga successivamente alla stipula del contratto, quest'ultimo è risolto di diritto. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto.

41 – Collaborazione esterna 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 il Comune e 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 del Comune;
 - f) rapporti con il Segretario Generale, i Dirigenti, gli organi politici del Comune.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo alla Giunta, sentito il Segretario Generale come presidente della conferenza dei dirigenti e responsabili di Settore.

ART. 41 –BIS - Incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'amministrazione.

1. FINALITA'

Il presente articolo disciplina le procedure per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7 c. 6 6bis e 6ter del D.lgs. 165/2001, dall'art. 110 del D.lgs. 267/2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'art. 3 della legge 244/2007.

2. AMBITO APPLICATIVO

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche ricompresi nelle ipotesi individuate dagli art. 2229 e ss. del codice civile. Tali incarichi si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo. Tali incarichi si articolano nelle seguenti tipologie:

- a) Incarichi di studio: aventi per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) Incarichi di ricerca: che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
- c) Incarichi di consulenza: che possono assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'ente;

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

Gli incarichi di cui alle lettere a b c sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. B del D.lgs. 267/00;

I contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, i rapporti tra committente e contraente nonché il compenso pattuito.

Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente.

3. PRESUPPOSTI, LIMITI E MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.

Il ricorso alla prestazione oggetto di tale Regolamento è subordinato in primo luogo alla rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la prestazione contenuta nell'art. 3 della legge 24/12/2007 n. 244 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'ente da disposizioni legislative.

Presupposto ineludibile per il conferimento degli incarichi è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione. Allo scopo dovrà essere eseguita attenta ricognizione del cui esito negativo dovrà essere data puntuale notizia nel provvedimento dirigenziale di incarico o in apposita relazione del funzionario preposto, tenuto altresì conto delle possibilità di più razionale utilizzo delle risorse esistenti e della possibilità e convenienza di instaurare un nuovo rapporto di lavoro subordinato anche part-time. Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

4. LIMITI DI SPESA

Il limite di spesa annuo complessivo per l'affidamento degli incarichi di cui al punto 2 è fissato in misura non superiore all'1% della spesa corrente.

5. INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ

L'ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) Definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) Gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) Durata dell'incarico;
- d) Luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) Compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) Indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- b) Godere dei diritti civili e politici;
- c) Non avere riportato condanne penali e non essere destinatario dei provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) Essere a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali;
- e) avere comprovata professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

6. PROCEDURA COMPARATIVA

L'ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) Qualificazione professionale;
- b) Esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) Eventuale riduzione dei tempi di realizzazione dell'attività e del compenso;
- e) Ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base dei appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti ed appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Gli incarichi di importo superiore a 206.000,00 €. Sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000,00 € e 206.000,00 €. Previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 5.000,00 € e 20.000 € l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al c. 2 da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.

Gli incarichi di importo inferiore a 5.000 € possono essere affidati direttamente "intuitu personae" fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia.

Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo per: - attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

Gli importi di cui ai precedenti commi 5 e 6 si intendono al netto dell'I.V.A. se dovuta.

7. DISCIPLINARE DI INCARICO

Il dirigente/responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

Il disciplinare di incarico stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e improcedibilità, che persistono tutte circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:

- a) L'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b) L'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al punto 4;
- c) Per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo oggetto e compenso;
- d) L'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;

8. DURATA DELL'INCARICO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

La liquidazione del compenso avviene al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

9. VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano solo parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

10. ESCLUSIONI

Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 art. 53 del D.lgs. 165/2001

Il presente regolamento non si applica inoltre:

- a) Agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli artt. 90 – 91 del D.lgs. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
- b) Agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- c) Agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
- d) Ai membri di commissioni e organi istituzionali.

11. REGIME PARTICOLARI PER CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA.

Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409 c. 3 c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.

Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente/responsabile competente.

Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.

Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente/responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

12. PUBBLICITA' ED EFFICACIA

Dell'avviso di cui all'articolo 5 viene data adeguata pubblicità attraverso il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3 c. 18 della legge 244/2007.

13. ATTESTAZIONI

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

La determinazione con la quale il dirigente/responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui al presente regolamento e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:

- Dell'art. 7 comma 6 del D.lgs. 165/2001;
- Del D.lgs. 267/2000;
- Dello Statuto dell'Ente;
- Del regolamento di contabilità;
- Del regolamento dei contratti;
- Del presente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ;
- Del programma delle consulenze approvato dal Consiglio Comunale.

Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'art. 3 commi 18 e 54 della legge 244/2007.

14. CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000 € per gli incarichi indicati al precedente articolo 6 devono essere sottoposti al controllo della competente sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 163 della legge 266/2005.

15. INVIO ALLA CORTE DEI CONTI

Le disposizioni regolamentari del presente capo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

42.- Il vice segretario

Il Vice Segretario Generale svolge le funzioni vicarie del titolare, esercitando le medesime prerogative del Segretario Generale nei casi di assenza o impedimento dello stesso ed assume la direzione e la responsabilità di un determinato settore. La titolarità del posto è attribuita a soggetto avente i requisiti prescritti dalla normativa vigente.

43.- Mobilità

1. Nei limiti della dotazione organica, l'Amministrazione dispone in relazione ai fabbisogni ed alle esigenze di operare un riequilibrio tra eccedenze e vacanze delle proprie strutture anche in relazione ai singoli carichi di lavoro, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso l'attuazione dei processi di mobilità quale strumento di miglioramento organizzativo.

La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune nonché alle esigenze contingenti o permanenti organizzative ed è disposta sulla base degli indirizzi determinati dalla Giunta Comunale, ferma restando la necessità che la nuova posizione organizzativa sia prevista nella dotazione organica.

La mobilità interna può essere motivata per:

- a) la copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi;
- b) la realizzazione di progetti e/o obiettivi che possano anche richiedere la costituzione di appositi gruppi di lavoro

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

c) la rotazione del personale, per il buon andamento e miglioramento dell'efficienza della pubblica amministrazione, ovvero al fine di razionalizzare il lavoro, tenuto conto che la mobilità può costituire un arricchimento professionale

d) richiesta del singolo dipendente, e verrà concessa compatibilmente con le esigenze e necessità organizzative, fermo restando il rispetto delle norme di legge e del CCNL.

Se la mobilità comporta il cambiamento della figura professionale, viene disposta verificando l'idoneità alle nuove mansioni, o previo addestramento o partecipazione a corsi di aggiornamento in grado di assicurare apposita formazione professionale.

La mobilità esterna di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato è adottato dal Segretario Generale, previa acquisizione del parere del responsabile di settore competente sulle implicazioni organizzative dell'atto.

2. La mobilità esterna non può essere concessa, di norma, entro i primi tre anni di lavoro alle dipendenze del Comune di Salò. Casi straordinari, giustificati da comprovate situazioni familiari e/o personali, potranno consentire al Segretario Generale, riduzioni di tale termine.

44.- Part-time e aspettativa per motivi di famiglia o personali

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche o livelli dei dipendenti.

2. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, deve essere esaminata dal responsabile del personale entro 60 giorni dalla presentazione e comunicata alla Giunta comunale che si esprimerà in merito.

3. Non è concessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, quando l'accoglimento dell'istanza avrebbe ripercussioni negative sulla funzionalità dell'ufficio o del servizio, in relazione anche alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente.

4. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti verranno utilizzati a titolo di incentivazione della produttività ovvero per nuove assunzioni.

5. Ai sensi dell'art. 6, comma 4 del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito nella L. 28.05.1997, n. 140, i dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione.

6. In materia di aspettativa per motivi di famiglia, si applicano le disposizioni di cui all'art. 69 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, con le seguenti modifiche ed integrazioni:

a) la domanda, deve essere esaminata dal responsabile del personale entro 60 giorni dalla presentazione e comunicata alla Giunta comunale che si esprimerà nel merito;

b) l'aspettativa può essere concessa:

- quando l'assenza dal lavoro è di breve periodo, solo dopo che il richiedente abbia già esaurito il congedo ordinario ed i riposi compensativi di festività soppresse maturati nonché tutti gli altri istituti previsti dal CCNL che consentono al dipendente di assentarsi dal lavoro e a condizione che non ostino motivate esigenze d'ufficio e che non arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio;

- quando l'assenza dal lavoro è di lungo periodo, a condizione che non ostino motivate esigenze d'ufficio e che non arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio, fermo restando che il dipendente deve, in precedenza, esaurire il congedo ordinario ed i riposi

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

compensativi di festività soppresse maturati nonché tutti gli altri istituti previsti dal CCNL che consentono al dipendente di assentarsi dal lavoro;

7. La concessione della trasformazione del rapporto di lavoro e dell'aspettativa è rilasciata dal responsabile del personale, sentito il responsabile cui fa capo il dipendente interessato, tenuto conto del parere espresso dalla Giunta Comunale.
8. Le disposizioni di cui al presente articolo possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e devono essere applicate tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

45.-Ufficio per le relazioni con il pubblico - Lo sportello del cittadino

1. Con apposito provvedimento, la Giunta comunale individua i mezzi, la dotazione organica e le modalità organizzative per l'istituzione dell'ufficio relazioni con il pubblico che verrà denominato "Sportello del cittadino".
2. Tale struttura funge da ufficio al quale il cittadino potrà rivolgersi per ottenere una pluralità di servizi.
3. In particolare, detto "sportello" ha carattere polifunzionale, anche per mezzo di adeguati mezzi informatici e con gradualità:
 - fornisce informazioni in ordine alle competenze degli uffici comunali, allo stato delle pratiche alle quali il cittadino è interessato e ogni altra utile notizia in ordine al funzionamento complessivo degli uffici comunali;
 - svolge, anche in collaborazione con l'ufficio del Difensore civico, funzioni di vigilanza sulla corretta applicazione del principio di trasparenza amministrativa fungendo da "Ufficio reclami"; funge da unico ufficio deputato all'accesso degli atti e dei documenti amministrativi;
 - secondo modalità organizzative prestabilite, riceve le istanze degli operatori sia pubblici sia privati e le inoltra agli uffici competenti;
 - assiste l'utenza nella predisposizione degli atti da inoltrare al Comune;
 - rilascia le copie dei bandi di gara e di concorso, nonché tutti i rimanenti atti previamente determinati;
 - fornisce ogni altra notizia di interesse generale alla cittadinanza;
 - assume progressivamente, ove ritenuto opportuno e conveniente, le funzioni di "front-office" per conto degli altri servizi comunali.
 - provvede ad ogni altra attività che la Giunta vorrà attribuirgli.

46.- Individuazione dei Servizi, Pianta Organica, Funzionigramma

1. Le variazioni di dotazione organica per l'istituzione di nuovi servizi ed uffici è deliberata dalla Giunta Comunale.
2. La dotazione organica è la tabella contenente l'elenco dei posti ritenuti necessari a seguito della determinazione dei carichi di lavoro, distinti per qualifica funzionale e profilo professionale. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla giunta Comunale.
3. Il funzionigramma è lo schema della distribuzione delle funzioni fra i vari servizi e le unità organizzative non inserite in servizi. Il funzionigramma e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario Generale previo parere della Conferenza dei responsabili dei servizi.

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

4. Il quadro di assegnazione dei dipendenti effettivi è il "piano annuale di assegnazione dei dipendenti" effettivi (a tempo indeterminato e a tempo determinato) ai servizi, alle unità operative e alle unità organizzative non inserite in servizi. Il quadro di assegnazione dei dipendenti effettivi e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, previo parere della Conferenza dei responsabili dei servizi.
5. L'organigramma è il grafico dell'organizzazione risultante da tutti gli atti di organizzazione; esso illustra la distribuzione attuale dei dipendenti effettivi fra i servizi, le unità operative e le unità organizzative non inserite in servizi: in esso vengono visualizzate le singole posizioni di lavoro, intese come complesso dei compiti e delle mansioni svolte da ciascun dipendente.

47.- Revisione Annuale del Fabbisogno del Personale

1. Contestualmente alla redazione del bilancio di previsione il responsabile dell'unità organizzativa predispone, sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili dei settori una ipotesi di revisione della individuazione dei servizi del programma del fabbisogno di personale, del quadro di assegnazione dei dipendenti effettivi e della pianta organica. Il Segretario Generale, sulla base di tale ipotesi, redige le rispettive proposte di revisione che vengono approvate dall'organo competente previo parere della conferenza dei responsabili dei servizi.
2. La revisione di alcuni degli elementi di cui sopra è altresì effettuata ogni volta che occorra.
3. Le relazioni con le Organizzazioni Sindacali sono regolate dalle norme vigenti.

48.- Convenzioni o consorzi con altri comuni

L'Ente può stipulare e costituire nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, nonché di funzionalità dei servizi, convenzioni, consorzi con altri Comuni e società di servizi, nei limiti delle disposizioni di legge.

49.- Pari opportunità

Il Comune di Salò si impegna a dare piena e concreta applicazione alle misure richieste a garanzia del principio di pari opportunità tra uomini e donne, sia nella fase di accesso al posto di lavoro, sia nella progressione di carriera, sia in tutti gli aspetti inerenti il rapporto di lavoro.

50.- Modalità di Esercizio della funzione di indirizzo degli Organi Politici

1. La funzione di indirizzo degli organi politici viene esercitata essenzialmente con gli atti fondamentali di amministrazione, approvati con deliberazione di Consiglio o di Giunta Comunale, secondo le rispettive competenze come indicato dalla legge 142/90 e 127/97 e come indicato nel Regolamento del Consiglio Comunale. Il Sindaco gli organi collegiali ed eccezionalmente i singoli Assessori possono emanare atti di indirizzo su specifici procedimenti, qualora gli stessi siano caratterizzati da elevata discrezionalità, anche per quanto concerne l'emanazione del provvedimento finale

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

51 - Le determinazioni

Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.

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.

La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio.

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.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

Le determinazioni sono soggette a pubblicazione per un periodo minimo di 10 (dieci) giorni, ed a comunicazione alla Giunta Comunale nella prima seduta utile.

52 - Visto e termini per l'acquisizione

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro sette giorni dalla trasmissione dell'atto.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

53 - Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, dal Segretario Generale.

Della conferenza fanno parte il Segretario Generale ed i Responsabili di Servizio.

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

In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53, L. 142/90.

3. 54 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

a) dal Segretario Generale;

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

- b) dagli assessori;
- c) dai Responsabili di Servizio.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

55 - Interattività tra gli uffici

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili e gli apicali dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n° 241, i soggetti interessati possono agire in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

56 - Conflitti di competenza

I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal responsabile di servizio;
- b) tra più responsabili di servizi appartenenti al medesimo settore, dal Responsabile di settore;
- c) tra più Responsabili di settore appartenenti alla medesima area, dal Dirigente dell'area, se nominato, ovvero dal Segretario generale;
- d) tra più Responsabili di Settore appartenenti ad aree diverse e tra Dirigenti di area, dal Segretario Generale.

Nel caso previsto dalle lett. c) e d) qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario Comunale, provvederà a convocare la conferenza di servizio al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

57 - Modalità di accesso.

L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693, fatte salve le diverse prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

58 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal Responsabile di area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
 - b) due membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica pari o superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

c) due membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica pari o superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.

La presidenza della Commissione è assegnata al Segretario Generale per i concorsi afferenti posti di qualifica dirigenziale e di categoria D.

Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Compete al presidente la nomina del segretario della Commissione nella persona di un dipendente dell'Ente di categoria inferiore o pari a quella del posto messo a concorso, purché non inferiore alla categoria B3.

Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 498, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n° 693.

La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Della commissione possono far parte anche dipendenti dell'Ente, in possesso dei requisiti di cui al comma 2.

59 - Concorso pubblico.

1. Il concorso pubblico, trova disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. Il bando di concorso è pubblicato all'albo pretorio per 30 gg. Contestualmente ne viene data comunicazione ai comuni vicini in un numero minimo di 30, nonché al Comune Capoluogo. Potranno essere attuate ulteriori forme di pubblicità.

3. Le domande di ammissione al concorso devono pervenire tassativamente al protocollo del Comune entro la data di scadenza indicata nel bando. Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre tale data.

4. Il diario delle prove scritte e della prova orale deve essere comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dello svolgimento delle prove.

5. Il bando di concorso può stabilire, per qualsiasi qualifica funzionale, che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

6. Il bando di concorso può prevedere, per la copertura di posti fino alla categoria C., una sola prova scritta a contenuto teorico o pratico, oltre alla prova orale.

7. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

8. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

60 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1998 (G.U. 31.12.1988, n° 306);
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 58.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico e può essere svolta anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.

Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 18/30.

La graduatoria di merito è formulata in base alla votazione conseguita nella prova selettiva. A parità di votazione prederà in graduatoria chi ha riportato la migliore votazione nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale. In caso di ulteriore parità prederà il più giovane di età.

61 - Procedure dei concorsi interni

I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

c) delle prove concorsuali, che vengono determinate dallo specifico bando di concorso.

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

62 – Abrogazioni

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