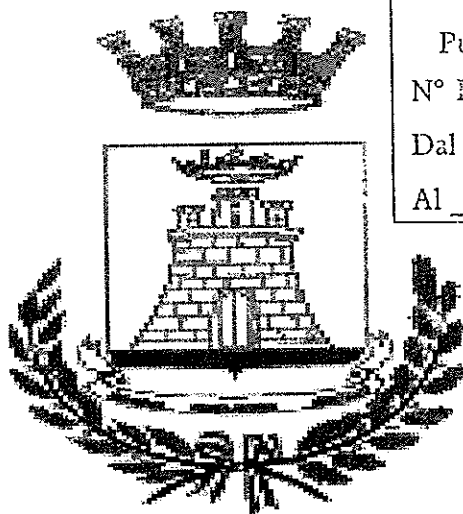


# **COMUNE DI AMANTEA**

## **(PROVINCIA DI COSENZA)**



|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| Città di Amantea                |            |
| (Provincia di Cosenza)          |            |
| Pubblicazione all'Albo Pretorio |            |
| N° Reg.                         | 625        |
| Dal                             | 30.08.2010 |
| Al                              | 14-09-2010 |

*[Signature]*

### **REGOLAMENTO**

### **SULL'ORDINAMENTO**

### **DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE N. 605 DEL 13.8.1997.*

*TESTO COORDINATO*

*CON LE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DI CUI ALLE SUCCESSIVE DELIBERAZIONI  
DELLA GIUNTA COMUNALE*

*N. 161 dell'1.6.2007; N. 333 del 6.12.2007; N. 343 del 19.12.2007; N.215 del 12.08.2010) -*

*(QUESTE ULTIME INDICATE IN NERETTO)*

le rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali, alla realizzazione degli indirizzi, all'attuazione degli obiettivi e dei programmi del Comune.

5) L'ordinamento delle strutture amministrative del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consente la mobilità interna del personale, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale.

6) L'organizzazione del lavoro del personale tiene conto delle linee di indirizzo formulate dagli organi di governo del Comune.

7) Il Comune assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale nel rispetto delle leggi in materia e secondo le modalità del presente regolamento.

8) Nel rispetto della disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale, contabile e disciplinare per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, la responsabilità dei dipendenti del Comune è determinata, oltre che dall'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio delle funzioni attribuite, dal criterio della corresponsabilizzazione e della collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

9) L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura del Comune ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

10) Nell'organizzazione degli uffici e dei servizi è garantita parità e pari opportunità fra uomini e donne nel trattamento sul lavoro.

### **Articolo 3**

#### ***Organizzazione amministrativa comunale e rapporti con i cittadini***

##### ***Ufficio per le relazioni con il pubblico.***

1) Nel perseguire l'obiettivo del miglioramento dei servizi comunali, l'Amministrazione assume come obiettivo prioritario dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con i cittadini, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui la stessa si articola.

2) A tale fine, il Comune, sentite le organizzazioni sindacali, predispone appositi progetti finalizzati, in particolare, ad assicurare condizioni di trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con i cittadini, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi, mediante interventi diretti ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti istituzionali:

- a) la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando **le vigenti norme sull'autocertificazione**;
- b) **un ampio orario di ricevimento**, per garantire l'accesso anche nelle ore pomeridiane, laddove il Comune ne ravvisi la necessità; in relazione alle esigenze dei cittadini;
- c) il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento dei cittadini con l'obiettivo di ridurre al minimo l'attesa ed i disagi ad essa connessi, anche abbattendo le barriere architettoniche ed adottando idonee soluzioni atte a facilitare l'accesso all'informazione ed ai pubblici servizi delle persone non autonome portatrici di handicap;
- d) una formazione professionale del personale addetto al ricevimento dei cittadini specificamente rivolta ad assicurare completezza e trasparenza delle informazioni fornite, anche con l'ausilio di adeguati supporti informatici.

3) Per realizzare tale obiettivo, anche al fine di garantire la piena attuazione della Legge

lavorativa.

Al fine di incentivare la collaborazione ed il coinvolgimento di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, come pre-requisito fondamentale per il continuo miglioramento dei prodotti e dei servizi del Comune, i responsabili di settore devono garantire le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni e l'adozione del metodo delle preventiva informazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro.

Al fine di valorizzazione il lavoro collegiale, nella organizzazione dei servizi e degli uffici, Sono privilegiati il metodo delle conferenze di gruppo e la costituzione di gruppi di lavoro.

- g) valorizzazione dei responsabili dei settori e dei servizi anche attraverso il decentramento dei centri decisionali e la conseguente individuazione delle responsabilità rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa;
- h) introduzione di sistemi di contabilità analitica per consentire, in relazione ai singoli obiettivi di programma o progetti, la valutazione dei costi e l'analisi dei relativi benefici e l'introduzione del controllo di gestione, secondo le modalità del regolamento di contabilità;
- i) accrescimento delle capacità professionali dei dipendenti attraverso una politica di aggiornamento professionale continuo.

## Articolo 5

### ***Organizzazione amministrativa e organi politici: riparto delle competenze***

1) L'esercizio delle competenze in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto della legge e in conformità alle disposizioni dello Statuto, è effettuata in conformità al criterio che attribuisce:

- a) al Consiglio i poteri inerenti all'adozione dei criteri generali per l'adozione da parte della Giunta dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) alla Giunta la competenza ad adottare tali regolamenti;
- c) ai responsabili dei settori di cui all'art. 4 comma 1, lettera a) del presente regolamento **l'attribuzione di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dalla Giunta comunale.**

## Articolo 5-bis

### ***Reclutamento e progressioni verticali del personale***

- 1) **La disciplina dei concorsi, delle altre procedure di assunzione del personale, nonché delle progressioni nelle categorie superiori del personale dipendente è demandata ad un apposito regolamento approvato dalla Giunta comunale, dotato della medesima natura giuridica del presente, del quale costituisce integrazione.**
- 2) **Si osserva, in ogni caso, la vigente normativa in materia.**

## Articolo 6

### **Inquadramento e assegnazione del personale.**

1) Nel rispetto delle vigenti disposizioni del CCNL del personale del comparto regioni autonomie locali, il personale del Comune è inquadrato per **categorie** e per profili professionali ed è assegnato alle strutture organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2) I dipendenti comunali, in base al sistema di inquadramento contrattuale in vigore, sono classificati in **quattro categorie professionali, dalla A alla D. Ad ogni categoria corrisponde un diverso trattamento giuridico ed economico.**

**2-bis) All'interno delle categorie B e D possono essere previsti i trattamenti giuridici differenziati B3 e D3, in base alle declaratorie della contrattazione collettiva nazionale. Sempre all'interno di ciascuna categoria, sono previsti i diversi trattamenti economici stabiliti dalla contrattazione collettiva.**

**2-ter) Ogni categoria comprende uno o più profili professionali. I profili professionali si fondano sulla tipologia delle singole prestazioni lavorative e sono determinati in relazione al grado di complessità delle prestazioni lavorative richieste agli appartenenti alle singole categorie, al grado di responsabilità, alla sfera di autonomia che comporta, ai requisiti culturali e alle conoscenze professionali richiesti. I profili professionali sono caratterizzati dalla massima ampiezza e flessibilità.**

**3) L'inquadramento riconosce un livello di professionalità ma non l'automatico affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri dipendenti.**

**4) Nel rispetto dei contenuti della qualifica funzionale e delle figure professionali nonché del rapporto di gerarchia, il responsabile di settore assegna ciascun dipendente ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.**

**5) Il dipendente è tenuto ad assolvere con diligenza alle mansioni ed ai compiti connessi alla propria posizione di lavoro; egli è responsabile della qualità e della adeguatezza delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata nonché del raggiungimento delle finalità assegnate.**

**6) In sede di rideterminazione complessiva della dotazione organica, al fine di assicurare funzionalità e continuità all'azione amministrativa del Comune, la Giunta comunale, con propria deliberazione, sentiti il Segretario Generale ed i responsabili dei diversi settori, assegna i dipendenti ai settori.**

## **Articolo 7**

### ***Categorie, profili professionali, mansioni***

**1) Il personale dipendente è classificato per categorie, trattamenti giuridici differenziati infracategoriali e profili professionali, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti del comparto Regioni- Autonomie locali.**

**2) La tipologia delle mansioni esercitate dai lavoratori è anche stabilita in relazione alle aree di attività che oggettivano e denominano le varie figure professionali, quali esemplificazioni non necessarie dei profili professionali. (*omissis – periodo soppresso*) Nelle aree sono collocate le figure professionali necessarie all'espletamento delle attività proprie di ciascuna delle aree stesse.**

**3) Le aree di attività possono essere accorpate in relazione ad obiettive condizioni organizzative, nel rispetto dell' omogeneità propria di ciascuna di esse. (*omissis – periodo soppresso*)**

**4) La determinazione della consistenza delle unità per ciascun profilo, nelle singole aree individuate, è demandata alla Giunta comunale in sede di definizione delle dotazioni organi**

effettive esigenze funzionali del Comune, **anche** su richiesta motivata della conferenza dei responsabili di settore, sentito il segretario **generale**.

4) L'affidamento degli incarichi di responsabilità dei settori (**aree**) è di competenza del Sindaco, a norma dell'art. **50, comma 10 del D.lvo n. 267/2000**.

5) Il Sindaco affida, altresì, la responsabilità delle strutture organizzative intermedie, definite servizi, su proposta o **previo parere** del responsabile di settore.

6) (*omissis – comma abrogato*);

7) Le funzioni e le attribuzioni dei responsabili dei settori e dei servizi, nonché le modalità di conferimento dei relativi incarichi, sono disciplinate, in base a criteri di autonomia, di funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità in conformità al presente regolamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello Statuto e nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali.

8) Le attribuzioni, i compiti, le responsabilità del personale preposto agli uffici e le modalità di conferimento degli incarichi sono disciplinati secondo le modalità degli articoli che seguono.

9) Ogni anno, immediatamente dopo l'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio successivo, il Segretario comunale, unitamente alla conferenza dei responsabili di settore, prendono in esame l'assetto organizzativo ed il quadro di assegnazione del personale in servizio e ne valutano l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'amministrazione e ad un miglioramento della qualità dei servizi, tenuto conto dei risultati della gestione anche in relazione al rapporto costo-benefici delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili.

10) Sulla base delle risultanze dell'esame di cui al comma 9 il Segretario comunale, unitamente alla conferenza dei responsabili di settore, formulano proposte al Sindaco ed alla Giunta comunale in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta ed indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale, agli interventi di formazione professionale.

## **Articolo 9**

### **Affidamento delle funzioni dirigenziali ai responsabili dei servizi e degli uffici.**

1) I responsabili degli uffici o dei servizi competenti ad esercitare le funzioni di cui al comma 3 dell'art. 51 della L. 142/90, come modificato e integrato dall'art. 6, commi 2 e 3 della L. 127/97, in sede di prima applicazione della norma, sono individuati, con atto ricognitivo del Sindaco, nelle figure apicali della dotazione organica esistente all'atto della vigenza della richiamata legge.

2) **I responsabili degli uffici o dei servizi competenti ad esercitare le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.lvo n. 267/2000 sono individuati, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del predetto decreto legislativo, nei responsabili di settore, secondo le modalità del presente regolamento. E' fatto salvo l'esercizio delle relative funzioni da parte del Segretario generale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del medesimo testo legislativo e dell'art. 12 del presente regolamento.**

3) Gli incarichi di direzione dei settori e dei servizi sono affidati temporaneamente e sono revocabili.

4) I responsabili degli uffici e dei servizi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo non possono rifiutare l'affidamento di incarico, rispettivamente, di responsabile di settore e di responsabile di servizi.

5) **In assenza motivata di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune, il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può procedere all'assunzione di personale a tempo determinato ed avvalersi di collaborazioni esterne, secondo le norme contenute nel presente regolamento.**

6) Il Sindaco è tenuto a conferire gli incarichi di **responsabili di settore ai dipendenti di categoria D** presenti nella dotazione organica del Comune, qualora non si avvalga delle facoltà di cui **al comma precedente**.

7) *(omissis – comma abrogato);*

8) *(omissis – comma abrogato).*

## **Articolo 10**

### ***Il Sindaco***

1) Il Sindaco, nella sua qualità di capo dell'amministrazione comunale, sovrintende a tutti gli uffici e servizi comunali personalmente ed anche a mezzo di deleghe agli assessori per materie e per argomenti specifici così pure per tutte le altre funzioni che gli sono demandate da leggi ordinarie e regionali, dallo Statuto e dai regolamenti.

2) La revoca delle deleghe agli assessori non richiede particolari formalità, tranne il rispetto delle stesse modalità seguite per il relativo conferimento. **I decreti di conferimento e di revoca delle deleghe devono essere motivati.**

3) Permane in capo al Sindaco delegante la facoltà di intervento sui singoli settori, servizi e uffici.

4) Il Sindaco emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione delle risorse assegnate al personale.

5) **Il Sindaco attribuisce** e definisce gli incarichi dei responsabili di settore e di servizio preponendo, con proprio atto monocratico, i responsabili di settore. Il Sindaco, su proposta o parere di ciascuno di questi ultimi, nomina altresì **gli eventuali responsabili delegati alla responsabilità di singoli servizi nell'ambito di detti settori. Gli incarichi di cui al presente comma sono attribuiti per periodi determinati di tempo, con termine finale non successivo all'anno solare di scadenza naturale del mandato elettivo del Sindaco.** Alla scadenza del predetto periodo, l'incarico può essere **rinnovato** previa positiva valutazione dei risultati, anche in relazione al rispetto del budget ed al conseguimento degli obiettivi prefissati. **L'avvio del procedimento di motivata revoca anticipata o di non conferma alla scadenza dell'incarico deve essere comunicato all'interessato almeno dieci giorni prima dell'adozione del provvedimento di nomina di un diverso responsabile.**

6) Per il soddisfacimento di esigenze per le quali non è possibile far fronte con il personale **in servizio, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale,** può conferire incarichi individuali di alta specializzazione e di collaborazione esterna a dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva di altri enti territoriali o esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, con contratto a tempo determinato in cui è stabilito preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso, secondo le modalità ed i criteri sta-

di un dipendente comunale da lui individuato.

6) Il Segretario comunale provvede al coordinamento fra i diversi responsabili di settore, curando i relativi processi di informazione. A tal fine convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di settore ed apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro ed emanare direttive, istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle articolazioni burocratiche di volta in volta interessate.

7) Fatta salva la nomina del Direttore generale, il Segretario comunale autorizza la fruizione del congedo ordinario e straordinario dei Responsabili di Settore ed irroga a questi ultimi le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e scritto (censura).

8) Il Segretario comunale esprime parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni a contenuto normativo.

9) In considerazione della dimensione demografica del comune di Amantea, il Segretario comunale assume il titolo di Segretario generale, ai sensi della normativa vigente.

### Articolo 13

#### *Vicesegretario generale*

1) Il Segretario generale si avvale della collaborazione di un Vicesegretario nominato dal Sindaco tra i responsabili di settore, con compiti di ausilio, anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure, nello svolgimento dei compiti assegnati dall'ordinamento delle autonomie locali, dallo Statuto comunale e dai regolamenti comunali.

2) Il Vicesegretario sostituisce in via generale il Segretario Comunale per tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla legge, allo Statuto o ai regolamenti, in caso di assenza, vacanza o impedimento.

3) Per accedere alla carica di Vicesegretario è necessario il possesso del titolo di studio richiesto dalla legge per ricoprire il posto di Segretario comunale.

4) *(omissis- comma abrogato).*

5) *(omissis – comma abrogato).*

6) Il coadiuvamento del Segretario Comunale da parte del Vicesegretario significa che questi, in armonia con le direttive del Segretario Comunale, può svolgere tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

7) La comune partecipazione del Segretario Comunale e del Vicesegretario alle funzioni della segreteria generale è ispirata al principio della massima produttività, efficienza ed efficacia dei due ruoli rispetto alle finalità istituzionali del Comune. Essa comprende il coordinamento di attività intersettoriali ed aree, tematiche, interventi, materie, attività e flussi informativi che richiedono necessariamente la compresenza o la comune attività sia del Segretario generale che del Vicesegretario.

### Articolo 14

#### *Struttura organizzativa del Comune*

1) La struttura comunale, nel rispetto dei criteri di organizzazione stabiliti dalla normativa vigente, così come accolti nel presente regolamento, si articola in settori, servizi e uffici (unità operative).

2) Ai settori afferiscono uno o più servizi e uffici (**unità operative**), la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento del Comune nell'ambito di un'area omogenea.

3) I servizi comprendono un insieme di unità operative omogenee e raggruppano una pluralità di uffici, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento del Comune nell'ambito della materia. Il servizio ha ruolo di sovraordinazione strutturale rispetto alle singole unità operative, denominati uffici; esso realizza le funzioni di raccordo degli obiettivi nella realizzazione di uno o più progetti programmati; partecipa con ampi margini di autonomia all'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività; partecipa alla definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione all'interno del settore.

4) Gli uffici possono essere costituiti in unità operative complesse o semplici e sono istituiti per gestire l'intervento del Comune in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione. Gli uffici sono costituiti da strutture che erogano direttamente uno o più servizi alla comunità, assolvono a funzioni amministrative e tecniche collocate nel settore in posizione di supporto alle attività di programmazione e di diretta prestazione dei servizi. Essi articolano le attività volte alla specificazione e alla specializzazione della definizione di atti, produzione di beni o erogazione di servizi.

**4-bis)** Le unità operative sono complesse quando gestiscono ed eseguono interventi nell'ambito di specifiche materie assegnate al servizio e sono caratterizzate da autonomia operativa e di iniziativa; sono semplici quando erogano concretamente il servizio alla comunità locale o al cittadino ed operano ed assumono iniziative autonomamente, ma nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal superiore gerarchico.

5) Alla direzione del settore è preposto un responsabile sulla base di apposito incarico a tempo determinato, conferito dal Sindaco, secondo le modalità del presente regolamento.

6) L'assegnazione dei dipendenti ai settori, ai servizi e agli uffici in cui si articola la struttura organizzativa del Comune in sede di prima costituzione è disposta dal Sindaco, con deliberazione della Giunta comunale, nel rispetto delle figure apicali presenti nella dotazione organica.

7) Ogni successiva modificazione nell'assegnazione del personale fra settori diversi, ogni diversa articolazione dei servizi nell'ambito di ciascun settore è disposta, successivamente, dalla Giunta comunale, su proposta del responsabile di settore, sentita la conferenza dei responsabili di settore.

8) La Giunta comunale, qualora ne ravvisi la necessità, su proposta della conferenza dei responsabili di settore, può istituire aggregazioni temporanee di servizi e di uffici per il perseguimento di obiettivi unitari. La delibera della Giunta, oltre ad individuare l'obiettivo per cui l'aggregazione temporanea di cui al presente comma è istituita e **la sua durata**, regola le modalità di nomina del responsabile o dei responsabili dell'aggregazione nonché le relazioni con i settori o gli uffici compresi nella aggregazione. Salvo disposizioni espressamente contenute nella delibera istitutiva, le disposizioni in ordine alle funzioni, compiti, responsabilità dei responsabili di settore sono estese ai responsabili delle aggregazioni temporanee di settori. All'incarico di responsabilità delle erogazioni temporanee di settori si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento sui responsabili di servizi e uffici.

9) In presenza di esigenze emergenti è consentito all'amministrazione, con apposita deliberazione della Giunta, attribuire ai settori in cui si articola l'organizzazione del Comune nuove funzioni simili a quelle già in atto.

**termina i contenuti fondamentali;**

- g) gli atti non provvedi mentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, e quindi non aventi carattere discrezionale, quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, etc.;
- h) l'esecuzione, nei limiti dalle stesse stabiliti, delle deliberazioni degli organi di governo, anche con l'adozione di atti che impegnino la Amministrazione verso i terzi. A tal fine le delibere della Giunta e del Consiglio, esecutive, vengono **comunicate dalla Segreteria generale** ai responsabili di settore, affinché questi adottino gli atti conseguenziali;
- i) la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco o degli assessori comunali, di tutte le proposte di deliberazione a contenuto discrezionale;
- l) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- m) la presidenza delle commissioni di gara con la gestione del procedimento fino all'individuazione dell' aggiudicatario;
- n) la compilazione della scheda segreta dell'Amministrazione per le gare, quando sia richiesta;
- o) la presidenza delle commissioni di concorso.  
In ragione di specifiche esigenze, le deliberazioni di indizione di gara o di concorso possono attribuire la presidenza della commissione a responsabili diversi da quelli preposti al settore interessato, **ovvero al Segretario generale;**
- o-bis) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale o scritto (censura), che vengono tempestivamente comunicate all'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al successivo articolo 27;**
- p) **tutti i rimanenti** atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

7) Nell'ambito delle materie di propria competenza, i responsabili di settore individuano, **ai sensi degli articoli 4 e seguenti della legge n. 241/1990 e successive modificazioni**, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

**8) (omissis – comma abrogato).**

9) Il responsabile di settore è responsabile dei procedimenti di competenza del settore, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 della L. 241/90, **qualora non sia stato nominato uno specifico responsabile di servizio, di ufficio o di procedimento.**

10) Il responsabile di settore, per tipi di procedimenti o per singoli procedimenti, individua quali responsabili del procedimento, responsabili di servizi o responsabili di uffici, in possesso di adeguata qualifica funzionale e professionalità.

11) L'individuazione del responsabile di procedimento ai sensi del comma precedente avviene con atto scritto, comunicato all'interessato, al Sindaco, al Segretario generale e all'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

12) Fatte salve, ai sensi della vigente normativa statale, le responsabilità dell' Amministrazione per danno verso terzi, il funzionario responsabile di procedimento di cui al presente articolo risponde per danno verso terzi nel caso di dolo e colpa grave.

## Articolo 17

### *Modalità di attribuzione degli incarichi di responsabile di settore (area)*

- 1) Nel rispetto della dotazione organica approvata dalla Giunta comunale, l'attribuzione della responsabilità di settore (area) spetta al Sindaco, che la esercita in conformità **all'art. 109 del D.lvo n. 267/2000** e secondo le modalità disciplinate dallo Statuto e dal presente regolamento.
- 2) Con il **medesimo decreto di cui al comma 1 o con provvedimento successivo**, il Sindaco individua il dipendente, **di categoria non inferiore alla C**, incaricato di sostituire il responsabile del settore in caso di assenza o di impedimento.
- 3) Il conferimento di ciascun incarico di responsabile di settore nonché il passaggio ad incarichi di responsabilità di altro settore è definito ed attribuito dal Sindaco seguendo il principio della temporaneità, con atto motivato, sentiti la Giunta comunale **ed il Segretario generale**, previa valutazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle qualifiche formali ed anche delle effettive attitudini e capacità professionali dimostrate dal singolo responsabile di settore, anche in relazione alla valutazione dei risultati conseguiti in precedenza, delle professionalità esistenti nell'amministrazione, applicando, **quando possibile**, il criterio della rotazione degli incarichi.
- 4) *(omissis – comma abrogato).*
- 5) Per momentanee esigenze di funzionalità, in assenza di adeguate forme di copertura del posto, l'incarico di responsabile del settore può essere aggiuntivo al carico di lavoro di responsabile del servizio.
- 6) Gli incarichi di responsabile di settore sono conferiti dal Sindaco nei limiti delle disponibilità della dotazione organica, a dipendenti del Comune **di categoria D** in servizio presso l'amministrazione, nonché, con provvedimento motivato, secondo le modalità **di cui all'art. 69 dello Statuto del Comune ed all'art. 19 del presente regolamento**.
- 7) L'attribuzione delle funzioni di responsabile di settore è disposta, con **decreto sindacale motivato, per un periodo non superiore all'anno di scadenza del mandato del Sindaco**. E' rinnovabile e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica di Sindaco.
- 8) I responsabili di settore esercitano comunque la loro funzione fino alla loro sostituzione.
- 9) In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore, con atto di nomina del Sindaco, il Segretario generale **può svolgere** le funzioni di responsabile delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile di settore fino alla sostituzione del responsabile assente o impedito, **secondo quanto previsto dall'art. 12 del presente regolamento**.
- 10) *(omissis – comma abrogato).*
- 11) *(omissis – comma abrogato).*
- 12) Il controllo interno di gestione è effettuato, in conformità all'art. 24 del presente regolamento, secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

## Art. 18

### *Cessazione anticipata degli incarichi di responsabile di settore (area)*

- 1) Gli incarichi di responsabile di settore (area) sono revocabili con provvedimento motiva-

to del Sindaco in relazione alla valutazione annuale dei singoli responsabili di settore, al conseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi, nonché in relazione al livello di efficienza ed efficacia raggiunta dai servizi.

2) Gli incarichi di responsabile di settore possono cessare anticipatamente, anche per cause diverse da quelle indicate al comma 1, purché riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento del responsabile di settore ad altro settore ovvero l'assegnazione di incarico ispettivo, di studio, ricerca, consulenza o progettazione.

3) Il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico e conferisce il nuovo deve essere adeguatamente motivato.

### **Articolo 19**

#### ***Contratto di lavoro a tempo determinato di dirigenti esterni alla dotazione organica, di altre specializzazioni e di funzionari dell'area direttiva***

1) Qualora al Comune sia richiesta una rilevante esperienza acquisita in attività uguali od analoghe a quelle previste ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno della dotazione organica del Comune, le posizioni di responsabile di settore o di servizio possono essere ricoperte, ai sensi **dell'art. 69 dello Statuto comunale**, tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato con soggetti esterni alla dotazione organica dell'ente, con le modalità del presente regolamento.

2) Restano comunque fermi i requisiti legali richiesti per la qualifica da ricoprire, il limite del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente e **gli ulteriori elementi prescritti dal D.lvo n. 267/2000**.

3) Non possono essere ricoperte con contratto a tempo determinato le posizioni di responsabile dei settori **finanziario e tributi**, di responsabile dei **servizi demografici**.

4) La durata del contratto è concordata tra le parti; non può comunque avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e cessa anticipatamente nei medesimi casi di cui all'art. 18 del presente regolamento.

5) Il personale assunto a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, acquisisce per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del proprio ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento. Esso è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti. Esso è tenuto, inoltre, ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto ed è soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità di risultato previste per i responsabili di settore di ruolo.

6) L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal Sindaco a seguito di una procedura che consta delle seguenti fasi:

- a) pubblicazione di un bando da parte del Responsabile del Servizio Personale, previo atto di indirizzo della Giunta comunale, con il quale si manifesta la volontà del Comune di conferire l'incarico; il bando deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni da svolgere, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti ed il termine di presentazione della domanda;
- b) verifica e preselezione formale dei candidati, limitatamente al possesso dei requisiti, effettuato dal Responsabile del Servizio Personale con proprio atto gestionale;
- c) scelta diretta da parte del Sindaco fra i candidati ammessi, formalizzata con provvedimento deliberativo della Giunta comunale.

7) Il possesso dei requisiti richiesti deve risultare da adeguata documentazione, nella quale va in ogni caso compreso il curriculum dell'incaricando. *(omissis- periodo abrogato)*

8) Il procedimento di cui al presente articolo è curato dal Responsabile del Servizio del Personale.

9) *(omissis – comma abrogato).*

10) *(omissis – comma abrogato).*

11) *(omissis – comma abrogato).*

12) Fermo restando quanto previsto dalle leggi, dallo Statuto e dal presente regolamento, il trattamento economico del responsabile esterno assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è stabilito nel provvedimento di assunzione sulla base dei seguenti parametri:

- a) riferimento al trattamento economico dei funzionari comunali di categoria D1 o D3, previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali;
- b) integrazione di indennità ad *personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, alla temporaneità del rapporto e alle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

12-bis) Il provvedimento di assunzione motiva adeguatamente la scelta sulla base dei criteri di cui al presente comma. Costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata nonché il possesso del diploma di laurea e di esperienza professionale adeguata al posto da ricoprire.

13) L'affidamento delle funzioni di responsabile di settore o di Servizio avviene con decreto del Sindaco, in relazione agli obiettivi indicati nel proprio programma amministrativo.

14) Il contratto di lavoro di cui al presente articolo è stipulato per conto del Comune di Amantea dal Responsabile del Servizio Personale e prevede un adeguato periodo di prova. può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito della Giunta comunale. E esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.

15) Il contratto può prevedere l'obbligo per il funzionario direttivo esterno di cui al presente articolo di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che in forma societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune di Amantea durante il periodo di affidamento di funzioni al funzionario direttivo a contratto.

16) La risoluzione del rapporto di lavoro, oltre che per scadenza del contratto, avviene nei medesimi modi previsti per il funzionario di ruolo.

17) A termini di legge, il contratto a tempo determinato con i soggetti di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli articoli 242 e seguenti del D.lvo n. 267/2000 e successive modificazioni.

18) *(omissis – comma abrogato).*

## Articolo 19-bis

### *Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità<sup>1</sup>*

1. La Giunta comunale può affidare incarichi di collaborazione ad alto contenuto di professionalità a soggetti esterni all'Amministrazione, al fine di perseguire il raggiungimento di obiettivi straordinari.
2. Nel provvedimento di cui al comma 1 la Giunta motiva espressamente la carenza qualitativa della professionalità specifica all'interno dell'Ente, necessaria al raggiungimento degli obiettivi, a loro volta specificamente indicati, e da atto delle qualità professionali del soggetto incaricato, mediante valutazione del suo *curriculum*.
3. Nel suddetto provvedimento è altresì indicata la durata dell'incarico affidato, da rapportare all'importanza ed alla difficoltà degli obiettivi da raggiungere. Detta durata, in ogni caso, non può avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica.
4. Il corrispettivo per la prestazione d'opera professionale di cui al presente articolo è ragguagliato alla durata ed alla difficoltà dell'incarico. In ogni caso, esso non può avere un importo, per ciascun mese di durata, superiore al corrispettivo dovuto per un eguale periodo per un dipendente comunale di categoria D, posizione giuridica ed economica D3, in base al Contratto collettivo nazionale vigente nel tempo. Il corrispettivo dovuto può essere suddiviso in rate, con cadenza non inferiore al mese.
5. Il corrispettivo complessivo di cui al precedente comma è suddiviso in una parte fissa, pari al 70%, ed in una eventuale e variabile, pari al 30%. La parte eventuale è corrisposta per intero nel caso di pieno raggiungimento degli obiettivi, per metà in caso di parziale raggiungimento e non è corrisposta in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. In ogni caso, l'Amministrazione comunale non procede all'erogazione della parte fissa del corrispettivo, nel caso in cui il mancato raggiungimento degli obiettivi sia dovuto alla mancata diligenza professionale dell'incaricato. Alla valutazione di cui al presente comma provvede il Segretario generale, sentita la Giunta comunale.
6. I requisiti indicati nei precedenti commi ed ogni altro elemento utile sono trascritti in apposita convenzione sottoscritta tra l'incaricato ed il Responsabile del Servizio del Personale, ovvero, qualora nominato, del Direttore generale; tali ultimi soggetti sono pure competenti alla emanazione dei rimanenti atti gestionali collegati all'incarico di cui al presente articolo.

## Articolo 20

### **Direttore generale**

1) Al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco e per sovrintendere alla gestione dell'ente in modo da perseguire livelli ottimali di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, il Comune, previa convenzione con altri comuni fino a raggiungere una popolazione di almeno 15.000 abitanti, può avvalersi della facoltà, disciplinata dall'art. 108 del D.lvo n. 267/2000, di nominare, con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, un direttore generale, secondo le modalità del presente regolamento.

2) Oltre a perseguire le finalità di cui al comma 1, il direttore generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione di cui dall'art. 11 del presente regolamento.

3) Per le finalità di cui al comma 1, il direttore generale coordina i responsabili di settore e, qualora presenti, i funzionari direttivi a contratto, che rispondono dell'esercizio delle funzioni.

---

Articolo inserito con deliberazione della Giunta Comunale n.161 dell'1.6.2007.

zioni loro assegnate. Dalla funzione di coordinamento rimane escluso ai sensi di legge il Segretario comunale.

4) In materia di nomina, durata, requisiti, limiti e revoca del direttore generale trovano applicazione i commi 3, 7 e 8 dell'art. 17 del presente regolamento.

## **Articolo 21**

### ***Le determinazioni dei responsabili di settore***

1) I provvedimenti di competenza dei responsabili di settore assumono la denominazione e la forma di determinazioni.

2) La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa conaturati. Essa deve essere, pertanto, costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3) Le determinazioni comportanti assunzione di impegni di spesa sono trasmesse in via preventiva al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione da parte di quest'ultimo del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.

4) Le determinazioni sono classificate con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. La raccolta e la conservazione degli originali è di competenza dell'ufficio di Segreteria generale. In particolare, le determinazioni vengono riportate nei registri cronologici istituiti presso ciascun settore, datate e numerate secondo un ordine progressivo annuale per settore dopo l'adozione. Le determinazioni sono inviate alla Segreteria comunale per l'attribuzione del numero progressivo generale annuale e della data e per la registrazione nel Registro generale delle determinazioni custodito dal Segretario generale.

5) *(omissis-comma abrogato)*.

6) Per il principio della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono, a cura dell'ufficio di Segreteria, pubblicate all' Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

## **Articolo 22**

### ***Responsabile di servizio e di ufficio***

1) L'incarico di responsabile di servizi è individuato, su proposta del responsabile di settore ed è affidato dal Sindaco, con proprio decreto, a un dipendente inquadrato in categoria non inferiore alla C.

2) Il responsabile del servizio:

a) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli obiettivi e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'amministrazione e concorda con i responsabili di settore a cui risponde della validità delle prestazioni effettuate; .

b) *(omissis – lettera abrogata)*;

c) *(omissis – lettera abrogata)*;

d) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'uten

za;

- e) verifica che il lavoro del personale assegnato al suo coordinamento si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
- f) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidate allo stesso in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di settore e partecipando alla programmazione delle attività;
- g) esercita ogni altra funzione direttamente attribuitagli dal Sindaco o dal Responsabile di Settore.

3) Nell'ambito del singolo servizio possono essere istituiti degli ulteriori centri di responsabilità per singoli uffici od unità operative. Le relative funzioni sono affidate dal Responsabile di Settore a dipendenti di categoria non inferiore a B3, con provvedimento controfirmato dal Sindaco.

3-bis) La delega della responsabilità di singoli servizi o uffici comporta l'attribuzione della responsabilità dei relativi procedimenti, ai sensi degli articoli 4 e seguenti della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, fatte salve le diverse disposizioni espressamente emanate dal Responsabile del Settore.

4) L'azione del Responsabile di servizio e del responsabile di ufficio è improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, dirette al conseguimento degli obiettivi propri dell'intero settore di appartenenza, al di là delle specifiche responsabilità attribuite ai singoli dipendenti.

5) Fatto salvo quanto previsto dagli articoli 12 e 17 del presente regolamento, il responsabile di settore può attribuire ai responsabili di servizi e questi ai responsabili di uffici compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.

6) Il responsabile di settore può altresì delegare singoli atti dell'istruttoria a responsabili di servizi e a singoli dipendenti ascritti alla propria area.

7) Al fine di assicurare funzionalità agli uffici e ai servizi, il responsabile di settore, nel caso di gravi irregolarità nell'emanazione di atti o di rilevante inefficienza nello svolgimento di attività o nel perseguimento degli obiettivi prefissati dal programma di azione, previa contestazione degli addebiti e con atto motivato, propone al Sindaco la revoca del responsabile del servizio ovvero provvede direttamente alla revoca del responsabile del singolo ufficio/unità operativa, con atto controfirmato dal Sindaco.

8) Il responsabile del servizio o dell'ufficio comunica tempestivamente al responsabile di settore fatti e situazioni che impediscono di conseguire i risultati previsti o che influiscono negativamente sull'azione amministrativa di propria pertinenza.

8-bis) In sede di determinazione dei criteri per la distribuzione del fondo di produttività annuale possono essere previste apposite somme da erogare al personale con incarichi per particolari responsabilità di cui al presente articolo. Dette somme, contenute nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva, devono essere ponderate in base alla complessità ed al carico di lavoro aggiuntivo derivante dalla specifica responsabilità attribuita.

8-ter) Le indennità di cui al precedente comma sono erogate entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, previa valutazione positiva formulata per iscritto dal rispettivo responsabile di settore.

9) In sede di prima applicazione gli incarichi di responsabili dei servizi e degli uffici sono conferiti dal Sindaco, con deliberazione della Giunta comunale.

## Articolo 23

### *Conferenza dei responsabili di settore*

1) La conferenza dei responsabili di settore è l'organo permanente di coordinamento generale e di programmazione dell'organizzazione e dell'attività amministrativa comunale; essa è altresì organo di ausilio al Sindaco e al Segretario generale per le rispettive funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività amministrativa comunale.

2) La Conferenza dei responsabili di settore è presieduta dal Segretario generale ed è costituita dal vice Segretario e dai responsabili di settore. Alla stessa può partecipare il Sindaco e l'Assessore delegato di volta in volta interessato.

3) Qualora se ne ravvisi la necessità e per acquisire specifiche informazioni e relazioni su materie di loro competenza, su proposta dei singoli responsabili di settore, la conferenza può essere allargata ai responsabili dei servizi.

4) La Conferenza coordina lo svolgimento delle attività dei diversi settori in relazione agli obiettivi del Comune; analizza le novità normative, studia e dispone le semplificazioni procedurali; propone le innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro; coordina le modalità di gestione complessiva del personale e formula proposte riguardo alla formazione ed all'aggiornamento professionale dello stesso.

5) Le riunioni della Conferenza si tengono almeno una volta ogni **tre** mesi ed in via straordinaria ogni qualvolta il Segretario generale, di propria iniziativa o su proposta degli altri membri, ne ravvisi l'opportunità. Funge da segretario della Conferenza il responsabile dell'ufficio personale.

6) Il resoconto della riunione della conferenza viene tempestivamente comunicato al Sindaco a cura del segretario della Conferenza.

7) Entro il 31 dicembre di ogni anno la conferenza dei responsabili di settore predispone, sulla base degli indirizzi espressi dagli organi elettivi del Comune, una relazione sull'organizzazione del lavoro, che contiene:

- a) i risultati ottenuti nell'anno in corso, con riferimento agli obiettivi prefissati nella analogia relazione dell'anno precedente;
- b) la programmazione del lavoro per l'anno successivo, finalizzata al raggiungimento di una migliore efficienza della struttura ed efficacia della gestione, sia nei singoli settori che nel suo insieme, con la proposta della destinazione, del personale nelle varie unità operative. L'attribuzione di personale nelle varie unità operative potrà essere disposta dalla Giunta comunale durante l'anno, nel caso di prevedibili esigenze di gestione, sia attraverso la mobilità interna temporanea, sia attraverso assunzioni a tempo determinato;
- c) la proposta di programmazione delle assunzioni, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, da coprire per concorso pubblico, per corsoconcorso, con procedura concorsuale interna riservata esclusivamente al personale del Comune nelle forme del regolamento sugli accessi agli impieghi o attraverso il procedimento di attivazione della mobilità esterna;
- d) il piano annuale per la formazione del personale dipendente, ai sensi dell'art. 7-

bis del D.lvo n. 165/2001;

e) i piani, i progetti e le altre iniziative volte ad ottenere il miglioramento dei servizi, a cui è collegata l'erogazione di compensi incentivanti la produttività.

8) Per gli adempimenti correlati al coordinamento delle proposte dei vari settori, la conferenza dei responsabili di settore si avvale del servizio personale.

9) Nel corso dell'anno, ove necessario, la conferenza dei responsabili di settore potrà apportare al piano di programmazione del lavoro gli adeguamenti che si renderanno necessari per raggiungere gli obiettivi prefissati.

## **Articolo 24**

### ***Valutazione dei risultati - Nucleo di valutazione e controllo di gestione***

1. Il Nucleo di Valutazione e per il controllo di gestione svolge funzioni in ordine:

a) al controllo di gestione teso a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

b) alla valutazione dei responsabili di settore, diretta a ponderare le prestazioni di costo;

c) alla valutazione ed al controllo strategico consistente nella verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

2. Il Nucleo di valutazione e per il controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo della Giunta Comunale, per la quale formula e pareri in relazione a quanto sotto elencato:

a) nell'ambito del processo di pianificazione e controllo, supporta sotto il profilo tecnico gestionale, la Giunta Comunale nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuirsi ai responsabili di area dell'Ente, attraverso la predisposizione di apposite relazioni;

b) esprime un parere di verificabilità in ordine ai programmi di lavoro e di attività definiti dai responsabili dei settori, al fine di individuare gli indicatori per la valutazione del risultato delle prestazioni di questi ultimi e consentirne la traduzione in coefficienti numerici;

c) esprime alla Giunta Comunale la valutazione tecnica in ordine ai risultati dell'attività svolta dalle strutture operative, ai risultati delle prestazioni

dei responsabili, alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati ed obiettivi programmati;

- d) formula annualmente una relazione tecnica sull'operato del Segretario comunale, con l'astensione di quest'ultimo. Detta relazione è inviata al Sindaco, il quale, con proprio decreto, stabilisce la percentuale dell'indennità annuale di risultato da corrispondere al Segretario comunale stesso, sulla base del perseguimento da parte di quest'ultimo degli obiettivi generali dell'azione amministrativa di cui all'art. 1 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, con riferimento ai compiti istituzionali del Segretario, nonché in riferimento al raggiungimento degli obiettivi specifici prefissatigli;
  - e) esprime la valutazione ed i pareri secondo gli eventuali compiti attribuiti dalla elegge e dai contratti di lavoro, anche decentrati.
- 3. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Direttore Generale -o in assenza dal Segretario Generale-, in qualità di Presidente, e da due membri esterni, scelti tra gli esperti in valutazione, gestione del personale e/o in discipline economico aziendali, nonché tra personalità esperte nel controllo di gestione e nelle tecniche di valutazione degli Enti Locali.
  - 4. Il Nucleo di Valutazione è nominato dalla Giunta con proprio provvedimento nel quale è definita la durata in carica dei componenti dello stesso nonché l'importo annuo del compenso. La durata dell'incarico non può in ogni caso superare quella dell'anno solare di scadenza del mandato del Sindaco.
  - 5. I responsabili dei settori e dei servizi sono tenuti a collaborare con il Nucleo per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quant'altro richiesto dal Nucleo stesso.
  - 6. I responsabili dei settori e dei servizi nel caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con il Nucleo.
  - 7. Il Nucleo, prima di procedere alla definitiva formulazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio la valutazione del responsabile interessato, anche da personale di fiducia dell'Ente.

## **Articolo 24-bis**

### ***Elementi di riferimento della valutazione del Nucleo***

- 1. Il Nucleo assume quali elementi di riferimento della valutazione:
  - a) i programmi, gli obiettivi, le priorità e le direttive generali degli organi di direzione politica;

- b) i programmi di lavoro annuali e di attività dei settori, dei servizi e degli uffici;
  - c) il bilancio delle risorse umane assegnate, o comunque in forza, alle strutture di competenza;
  - d) il bilancio delle risorse finanziarie e delle risorse strumentali assegnate;
  - e) un'eventuale relazione intermedia ed altre in itinere che ciascun responsabile ritenga di trasmettere al Nucleo di Valutazione ed alla Giunta Comunale, in ordine allo stato di avanzamento dei risultati e dei programmi ed agli eventuali vincoli che ne ostacolano il regolare conseguimento;
  - f) le relazioni annuali, redatte anche secondo appositi modelli e schede predisposte dal Nucleo di Valutazione.
2. Gli elementi di cui al precedente comma sono raccolti con l'ausilio della struttura della Segreteria generale, degli uffici economico-finanziari e col supporto di sistemi informatici.
  3. Al fine della valutazione dei risultati, il Nucleo di Valutazione verifica in via prioritaria l'aderenza tra risultati raggiunti ed obiettivi programmati, alla luce del valore degli indicatori qualitativi, quantitativi, economici e temporali individuati per ciascun servizio nelle apposite schede di cui al comma 1, lett. f).
  4. Per la valutazione delle prestazioni individuali dei responsabili il Nucleo assume comunque a riferimento:
    - a) il grado di conseguimento degli obiettivi verificato con i criteri di cui al precedente comma 1;
    - b) la capacità di gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronde con flessibilità alle diverse esigenze e temperando i complessivi impegni richiesti dalla funzione;
    - c) la capacità di gestire i fattori organizzativi, promuovendo le opportune evoluzioni in ordine alle tecnologie ed alle procedure, con particolare riferimento alle risorse umane ed ai relativi processi di formazione e sviluppo;
    - d) la capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo connesse alle funzioni affidate, con particolare riferimento al controllo di gestione;
    - e) la quantità e la qualità del lavoro direttamente svolto e l'apporto personale specificamente assicurato al conseguimento dei risultati;
    - f) il contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e la capacità di adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi ed urgente od ai processi di cambiamento organizzativo;
    - g) la dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di complessità dell'organizzazione gestita, cioè standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione, del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza.

## Articolo 24-ter

### *Procedure, tempi e modalità di lavoro del Nucleo di valutazione*

1. Il Nucleo di valutazione, per l'adempimento dei propri compiti ed al fine di stabilire gli opportuni rapporti con altri soggetti interessati, fissa autonomamente le modalità d'esercizio delle proprie attività, in coerenza con quanto indicato nelle disposizioni di cui al presente regolamento, avendo cura di assicurare comunque il diritto d'informazione ai soggetti della valutazione. Tale fine è raggiunto anche mediante di riunioni periodiche con i responsabili dei settori stessi.
2. Il Nucleo può anche avvalersi, a richiesta, di dati ed elaborazioni prodotti dal settore personale e dal settore finanziario, nonché richiedere specifici rapporti al Segretario generale.
3. Al fine di effettuare le valutazioni, il Nucleo acquisisce, all'inizio del periodo annuale di valutazione, gli elementi necessari alla stesse, quali parametri quali-quantitativi.
4. Il Nucleo riferisce periodicamente alla Giunta, mediante una relazione intermedia da redigere comunque entro il mese di agosto, contenente proprie considerazioni sull'andamento della gestione, al fine di offrire alla Giunta degli utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo della struttura burocratica.
5. Il Nucleo elabora un documento di valutazione finale, da redigersi di norma entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello della valutazione, il quale si articola in una relazione contenente la valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai responsabili ed in allegato contenente dati, interpretazioni e suggerimenti in ordine all'andamento della gestione amministrativa.
6. La relazione e l'allegato di cui al comma precedente vengono inviati alla Giunta Comunale e, per la parte di rispettivo interesse, ai singoli responsabili di settore valutati.
7. Sia la Giunta che il singolo dipendente /responsabile valutato possono presentare proprie osservazioni entro dieci giorni dal ricevimento degli atti da parte del Nucleo. Trascorso il suddetto termine, il Nucleo di valutazione si pronuncia definitivamente, tenendo conto delle eventuali osservazioni presentategli dalla Giunta o dai singoli responsabili interessati.
8. Le valutazioni definitive sono trasmesse al Sindaco ed al responsabile del settore Personale, per la liquidazione delle spettanze retributive individuali a titolo di indennità di risultato. Copia della valutazione della prestazione del responsabile è inserita nel relativo fascicolo personale ed è comunicata a ciascuno di essi.
9. Il responsabile di settore che cessa dal rapporto di impiego con il Comune di Amantea durante l'anno solare trasmette, entro trenta giorni dalla cessazione stessa, al Nucleo di Valutazione una relazione contenente le informazioni relative al funzionamento della struttura diretta e l'indicazione dei risultati raggiunti nel periodo dell'anno in cui è stato in servizio. Per i casi di cui al presente comma, il Nucleo formula la valutazione della prestazione individuale entro un termine congruo per la determinazione degli

effetti sul piano giuridico ed economico, non superiore a novanta giorni dal ricevimento della suddetta relazione.

10. Per quanto non esplicitamente disciplinato dai precedenti articoli 24, 24-bis e 24-ter, si rinvia alla normativa vigente in materia di valutazione dei dirigenti/responsabili e di controllo di gestione.

## **Articolo 24-quater**

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

- 1) L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nella persona del Segretario generale *pro tempore*.
- 2) Il procedimento disciplinare in seno all'Ufficio di disciplina ha inizio con l'avvenuta conoscenza per iscritto da parte del predetto Ufficio del fatto dal quale può potenzialmente scaturire l'irrogazione di una sanzione disciplinare più grave del rimprovero verbale o scritto (censura).
- 3) La comunicazione da parte del responsabile deve avvenire entro dieci giorni dalla sua conoscenza del fatto, ovvero entro cinque giorni, ove nel corso del procedimento posto in essere dallo stesso responsabile emerga la necessità di irrogare una sanzione più grave della censura. Detta comunicazione può derivare anche da una segnalazione di utenti o di amministratori comunali.
- 4) L'Ufficio di disciplina ha il potere di avviare il procedimento anche direttamente. In tal caso la contestazione è inviata per conoscenza anche al responsabile dell'area (settore) ove presta servizio il dipendente.
- 5) Si applicano le disposizioni legislative e quelle dettate dalla contrattazione collettiva nazionale in tema di procedimento e sanzioni disciplinari.

## **Articolo 25**

### ***Aree di attività: settori e servizi - Dotazione organica***

- 1) La struttura organizzativa del Comune di Amantea si articola nei settori (aree), servizi ed uffici indicati nell'allegato A al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- 2) La dotazione organica complessiva del comune di Amantea, suddivisa per categorie e profili professionali è contenuta nell'allegato B al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

## **Articolo 25-bis**

### ***Gestione del contenzioso del lavoro***

- 1) La gestione del contenzioso del lavoro è assicurata, ai sensi dell'art. 12 del D.lvo n. 165/2001, dal Servizio Affari legali, il quale assicura l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle relative controversie.

## **Articolo 26**

### *Norma transitoria e finale*

1. *(omissis –comma abrogato);*
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con il presente regolamento.
3. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell' attuale struttura organizzativa.

# **Comune di Amantea**

## ***Provincia di Cosenza***

***ALLEGATO A***  
***Al Testo coordinato***  
***del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi,***  
***approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 343 del***  
***19.12.2007***

### **ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA BUROCRATICA DEL COMUNE DI AMANTEA**

***(Deliberazione della Giunta comunale n. 333 del 6.12. 2007)***

#### **1- Settore Segreteria Generale**

##### **Servizio Affari Generali**

- gli adempimenti e gli atti relativi all'iter burocratico ed amministrativo delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze e dei decreti sindacali, e la tenuta dei relativi registri;
- il supporto di segreteria per l'attività degli organi istituzionali;
- il supporto all'attività del segretario generale;
- gli affari di carattere generale;
- gestione del sito internet istituzionale;
- l'albo pretorio;
- Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- il funzionamento del centralino comunale;
- Ufficio Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- gestione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- Ufficio relazioni con il pubblico;

- coordinamento attività di applicazione della normativa sulla tutela dei dati personali sensibili.

### ***Unità di staff obiettivi strategici***

Programmazione e progettazione Finanziamenti europei, nazionali e regionali.

### **Attività strumentali alle competenze del settore:**

- le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze, gli atti amministrativi ed i regolamenti di competenza;
- la predisposizione della relazione previsionale e programmatica per il Bilancio di previsione relativamente al Settore;
- La gestione del P.E.G., relativamente al Settore;
- Assistenza alle Consulte e Commissioni Consiliari di competenza;

## **2- Settore Urbanistica - edilizia privata – lavori pubblici**

### **Servizio Urbanistica**

- attuazione delle scelte di natura urbanistica e territoriale volute dall'Ente coordinandole con gli indirizzi e le esigenze di macro-progettazione di Regione e provincia;
- Programmazione territoriale ed urbanistica;
- Piano strutturale comunale e regolamento edilizio urbanistico;
- Ufficio del Piano;
- Rapporti sovraterritoriali legati alla programmazione del territorio (PIT, PIR, PIS, UNIPA, UNIME, etc...);
- il complesso delle attività relative alla materia dell'edilizia privata, pareri, concessioni condoni ed autorizzazioni nell'ambito delle proprie competenze;
- i certificati di destinazione urbanistica;
- i piani di lottizzazione;

### **Servizio demanio e patrimonio**

- attuazione e gestione demanio
- Patrimonio

### **Servizio Espropri e Servizi Cimiteriali**

Espropri

- la gestione servizi cimiteriali;

### **Servizio lavori Pubblici**

- Attività e gli adempimenti relativi alla progettazione e realizzazione delle opere di competenza del Comune, comprese quelle di manutenzione straordinaria, e di quelle annesse e connesse, coordinando eventuali rapporti professionali esterni;
- direzione dei lavori e contabilità;
- coordinamento e controllo degli interventi affidati a terzi, garantendone la correttezza tecnica e la congruità dei prezzi;
- Infrastrutture strategiche;
- programmazione triennale delle opere pubbliche;

### **Servizio contratti e gare**

i contratti, le scritture private;

gli appalti, le gare, i relativi adempimenti e l'assistenza a gli altri settori, con particolare riferimento ai contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa;

la gestione delle procedure in economia relative ai lavori pubblici;

Attività strumentali alle competenze:

- Le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze, gli atti amministrativi ed i regolamenti di competenza;
- La predisposizione della relazione previsionale e programmatica per il Bilancio di previsione relativamente al Settore;
- La gestione del P.E.G., con riferimento al settore;
- Assistenza alle Consulte e Commissioni Consiliari di competenza;

### **3- Settore Ambiente - protezione civile - Manutenzione**

#### **Competenze del settore:**

- la tutela del territorio tramite la gestione degli interventi di prevenzione, salvaguardia e recupero di situazioni di danno ecologico ed ambientale;
- la conservazione e la pulizia del territorio cittadino: verde pubblico, patrimonio immobiliare e viario, edifici ed uffici;
- gli adempimenti relativi alla prevenzione, protezione e pronto intervento nei casi di pubblica calamità e disastri attraverso la tempestiva attivazione del servizio di protezione civile e il coordinamento delle attività di tutte le strutture intersettoriale ritenute necessarie all'intervento;
- tutti gli adempimenti per la effettuazione della piccola manutenzione e della manutenzione ordinaria.
- l'esecuzione dei lavori manutentivi di pronto intervento in economia;
- il servizio di pubblica illuminazione;
- gestione del servizio idrico integrato;
- la gestione degli impianti e dei servizi comunali;
- la gestione dell'autoparco comunale;
- attuazione e coordinamento dell'attività di sicurezza del lavoro per il servizio tecnico manutentivo;
- la gestione tecnica e l'ottimizzazione delle architetture informatiche e telefoniche e piani di sviluppo a valenza generale dell'Ente e dei relativi impianti;

Il settore è articolato nei seguenti servizi:

- Servizio Ambiente
- Servizio Protezione Civile
- Servizio Manutenzione

Il Servizio manutenzione è suddiviso in due unità funzionali:

Amantea

Campora San Giovanni

#### Attività strumentali alle competenze

- le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze, gli atti amministrativi ed i regolamenti di competenza;
- la predisposizione della relazione previsionale e programmatica per il Bilancio di previsione relativamente al Settore;
- La gestione del P.E.G., con riferimento alle competenze del settore;
- Assistenza alle Consulte e Commissioni Consiliari di competenza;

### **4- Settore Polizia Municipale**

#### **Competenze del settore:**

- garantisce lo scrupoloso e tempestivo assolvimento delle attività e dei compiti in materia accertativi e di intervento di polizia stradale, urbana e rurale;
- garantisce opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- presta servizio di ordine pubblico e vigilanza;
- presta servizio di scorta e rappresentanza necessario allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune;

gestione e razionalizzazione della viabilità urbana e delle fermate delle autolinee nel territorio comunale;

- garantisce lo scrupoloso e tempestivo assolvimento delle attività e dei compiti di polizia amministrativa attribuiti al Comune dal DPR 616/77 e dalle altre leggi e disposizioni in materia;
- assolve ai compiti istituzionali previsti dalla legislazione statale e regionale ottemperando, altresì, alle disposizioni emanate da autorità competenti (Prefettura, Tribunale, Pretura, Asp ed altre);
- attua controllo edilizio, commerciale, pubblicità ed affissioni;
- segnaletica stradale, orizzontale e verticale;
- parcheggi a pagamento.

Il settore è retto da un Comandante ed è articolato nei seguenti servizi:

### **1) Servizio Polizia Giudiziaria ed Ambientale**

Edilizia, testo unico ambientale ed altre normative del settore, sanità, incendi boschivi, demanio e quant'altro di competenza della polizia giudiziaria (notifiche dalla A.G., ecc.) aggiornamento personale ed elaborazione studi e nuove normative del settore per tutto il personale della P.M.

### **2) Servizio Polizia Stradale**

Infortunistica stradale, gestioni verbali al C.D.S., ordinanze, passi carrabili, concessioni suolo pubblico, pareri connessi al C.D.S: (installazione insegne pubblicitarie ecc.) Notifiche provvedimenti autorità, aggiornamento personale ed elaborazione studi e nuove normative del settore per tutto il personale della P.M.

### **3) Servizio Polizia Amministrativa**

Artigianato, commercio, mortuaria, residenze, cessioni fabbricati, sorvegli abilità dei locali, attività sanitaria amministrativa, notifica provvedimenti amministrativi, aggiornamento personale ed elaborazione studi e nuove normative del settore per tutto il personale della P.M.

### Attività strumentali alle competenze

- le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze, gli atti amministrativi ed i regolamenti di competenza;
- la predisposizione della relazione previsionale e programmatica per il Bilancio di previsione relativamente al Settore;
- La gestione del P.E.G., con riferimento alle proprie competenze di settore
- Assistenza alle Consulte e Commissioni Consiliari di competenza;

## **5- Settore Finanziario**

### **Competenze di settore:**

#### **Servizio Ragioneria**

- la formulazione ed il controllo degli adempimenti relativi alla gestione delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente in un'ottica di programmazione degli impieghi delle risorse, secondo quanto stabilito ed espresso sotto forma di bilanci;
- la corretta impostazione e redazione dei bilanci annuali e pluriennali in ottemperanza alle disposizioni normative in merito;
- la predisposizione del PEG coordinando le proposte dei settori con la sovrintendenza del Segretario Generale;
- le attività tecnico-contabili relativi all'attività della gestione economica e patrimoniale;
- tutti gli adempimenti relativi alla tenuta della contabilità generale in entrata in uscita, fatta salve le competenze del Direttore Generale, se nominato, effettuando tutti i relativi controlli di correttezza e di impostazione sia preventivi che consuntivi;
- inventario e gestione economica del patrimonio comunale;
- il servizio di anticipazione di cassa;
- rapporti con la tesoreria comunale;
- attività di segreteria del Collegio dei revisori di conti;

## **Servizio Catastale**

Gestione del polo catastale di Amantea

### Attività strumentali alle competenze:

- le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze, gli atti amministrativi ed i regolamenti di competenza;
- la predisposizione della relazione previsionale e programmatica per il Bilancio di previsione relativamente al Settore;
- La gestione del P.E.G.;
- Assistenza alle Consulte e Commissioni Consiliari di competenza;

## **6- Settore Risorse Umane – Attività Produttive - Affari Legali - Servizi Sociali e Sport**

### **Competenze del settore:**

#### **Servizio del personale**

- elaborazione unitaria della “politica del personale”;
- tutti gli adempimenti e gli atti amministrativi relativi allo “status” di dipendente e personale precario;
- la gestione giuridica del personale (dall’assunzione al collocamento a riposo);
- reclutamento lavoratori impiegati in attività socialmente utili;
- la gestione economica del personale e la determinazione delle retribuzioni e delle competenze accessorie, fatto salvo quanto attribuito al settore Finanze;
- attività di segreteria e supporto alla Delegazione trattante;

- attuazione dei relativi accordi;
- relazioni sindacali;
- la gestione della rilevazione presenze;
- l'attività di segreteria per il funzionamento del nucleo di valutazione e del comitato sul fenomeno del mobbing e delle molestie sessuali sul luogo di lavoro;
- contenzioso del lavoro;
- della formazione del personale;
- gli atti volti a garantire la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane e la massima funzionalità della organizzazione della struttura;
- attività di supporto operativo e specialistico per gli adempimenti e gli atti di organizzazione del personale di competenza dei dirigenti di Settore, del Segretario Generale e del Sindaco, secondo le esigenze e le richieste;
- il funzionamento dell'ufficio di Statistica in osservanza alle disposizioni del Decreto legislativo n°322/1985 e in relazione alle richieste del Servizio Nazionale di Statistica, con il supporto degli altri uffici.

### **Servizio Attività produttive**

- adempimenti relativi alle attività di commercio, esercizi pubblici, industria, artigianato, pesca, fiere e mercati e tutte le attività produttive in generale;
- piani per gli insediamenti produttivi (P.I.P.)

### **Servizio Affari legali**

Contenzioso, giudiziale e estragiudiziale;

Contenzioso del lavoro.

### **Servizi Sociali e Sport**

gli interventi di promozione e sviluppo di tutte le attività a valenza sociale e sportiva realizzate nell'ambito dei programmi dell'Ente;

- attività e funzioni decentrate;

- tutte le attività di tutela ed assistenza sociale, il segretariato sociale;
- attuazione Legge 328/2000;
- custodia e gestione impianti sportivi;
- i rapporti con l'Azienda sanitaria ed i consultori familiari.

#### Attività strumentali alle competenze

- le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze, gli atti amministrativi ed i regolamenti di competenza;
- la predisposizione della relazione previsionale e programmatica per il Bilancio di previsione relativamente al Settore;
- Assistenza alle Consulte e Commissioni Consiliari di competenza;
- La gestione del P.E.G., con riferimento alle proprie competenze di settore

### **7 - Settore Servizi demografici –Istruzione, cultura e turismo**

#### **Competenze:**

##### **Servizio Istruzione – cultura e turismo**

- gli interventi di promozione e sviluppo di tutte le attività culturali, per la gioventù, per il turismo e per il tempo libero realizzati nell'ambito dei programmi dell'Ente;
- gli interventi di diritto allo studio;
- la gestione della Biblioteca comunale;
- gli interventi legati alle attività scolastiche ed il trasporto alunni;
- la gestione dell'Asilo nido comunale e gli interventi per l'infanzia in generale;

##### **Servizi demografici**

- erogazione dei servizi d'istituto in relazione alle certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorale;

- gli adempimenti relativi all'assetto della popolazione;
- gli adempimenti relativi allo stato di leva;
- gli adempimenti relativi allo stato civile;
- gli adempimenti elettorali e relativi alla Commissione elettorale Comunale;
- la toponomastica e la numerazione civica;

Gli uffici anagrafe e stato civile sono divisi in due unità funzionali:

Amantea

Campora San Giovanni

#### Attività strumentali alle competenze

- le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze, gli atti amministrativi ed i regolamenti di competenza;
- la predisposizione della relazione previsionale e programmatica per il Bilancio di previsione relativamente al Settore;
- La gestione del P.E.G., con riferimento alle proprie competenze di settore
- Assistenza alle Consulte e Commissioni Consiliari di competenza;

### **8 – Settore Forniture e Servizi in Economia - Economato – Notifiche – Assicurazioni - Edilizia residenziale Pubbliche**

Ufficio Economato

Ufficio per le procedure in economie relative a forniture e servizi;

Ufficio Assicurazioni;

Albo fornitori e prestatori di servizi;

Gestione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica e rapporti con l'ATERP

Ufficio Notifiche

#### Attività strumentali alle competenze

- le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze, gli atti amministrativi ed i regolamenti di competenza;
- la predisposizione della relazione previsionale e programmatica per il Bilancio di previsione relativamente al Settore;
- La gestione del P.E.G. , con riferimento alle proprie competenze di settore;
- Assistenza alle Consulte e Commissioni Consiliari di competenza;

### **9- Settore Tributi**

#### **Competenze di settore**

Imposte e tasse-

Entrate patrimoniali extra tributarie;

Ruoli

#### Attività strumentali alle competenze

- le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze, gli atti amministrativi ed i regolamenti di competenza;
- la predisposizione della relazione previsionale e programmatica per il Bilancio di previsione relativamente al Settore;
- La gestione del P.E.G.
- Assistenza alle Consulte e Commissioni Consiliari di competenza.

# **Comune di Amantea**

*Provincia di Cosenza*

**ALLEGATO B**

*Al Testo coordinato*

*del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi,  
approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 343 del  
19.12.2007*

## **DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI AMANTEA**

*(approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 333 del  
6.12.2007)*

|    | PROFILO                     | Dotazione | Occ | Vac |
|----|-----------------------------|-----------|-----|-----|
| D3 | FUNZIONARIO TECNICO         | 2         | 2   | 0   |
| D3 | FUNZIONARIO CONTABILE       | 1         | 1   | 0   |
| D3 | FUNZIONARIO AMMN.TIVO       | 3         | 2   | 1   |
| D3 | COMANDANTE VIGILI URBANI    | 1         | 0   | 1   |
| D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO VV.UU  | 2         | 2   | 0   |
| D1 | ISTRUTTORE DIR.VO CONTABILE | 3         | 3   | 0   |
| D1 | ISTRUTTORE DIR.VO AMMINIVO  | 2         | 1   | 1   |
| D1 | ISTRUTTORE DIR.VO TECNICO   | 2         | 1   | 1   |
| C1 | ISTRUTTORE VIGILE URBANO    | 10        | 9   | 1   |
| C1 | ISTRUTTORE VV. UU. PAR-TIME | 3         | 0   | 3   |
| C1 | ISTRUTTORE CONTABILE        | 3         | 3   | 0   |
| C1 | ISTRUTTORE TECNICO          | 4         | 4   | 0   |
| C1 | ISTRUTTORE ASSIST. TECNICO  | 1         | 1   | 0   |
| C1 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO   | 15        | 15  | 0   |
| B3 | COLLABORATORE CONTABILE     | 1         | 1   | 0   |
| B3 | COLLABORATORE ELETTRICISTA  | 1         | 1   | 0   |
| B3 | COLLABORATORE AUTISTA M. P. | 7         | 6   | 1   |
| B3 | COLLABORATORE MECCANICO     | 1         | 0   | 1   |
| B3 | COLLABORATORE AMMI.TIVO     | 2         | 2   | 0   |
| B1 | ESECUTORE FONTANIERE        | 3         | 2   | 1   |
| B1 | ESECUTORE OPERAIO           | 7         | 3   | 4   |
| B1 | ESEC. ELETTR.-IMBIANCHINO   | 1         | 1   | 0   |
| B1 | ESERCUTORE-COORDINATORE     | 1         | 1   | 0   |
| B1 | ESECUTORE AMMINISTRATIVO    | 7         | 6   | 1   |
| A  | OPERATORE OPERAIO           | 2         | 0   | 2   |
| A  | OPERATORE AMMINISTRATIVO    | 1         | 1   | 0   |
|    |                             | 86        | 68  | 18  |



# CITTA' DI AMANTEA

(Provincia di Cosenza)

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N. 215 del Reg. | Oggetto: <i>Modifica art.19 comma 3 del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.605 del 13.08.1997 ed integrato dalla deliberazione di Giunta Comunale nn .161 dell'1.06.2007,333 del 06.12.2007 e 343 del 19.12.2007.</i> |
| Data 12.08.2010 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

L'anno Duemiladieci il giorno 12 del mese di AGOSTO alle ore 12,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

|    |                    | Presenti  | Assenti   |
|----|--------------------|-----------|-----------|
| 1) | TONNARA Francesco  | SI        |           |
| 2) | TEMPO Sergio       | SI        |           |
| 3) | RUGGIERO Pasquale  | SI        |           |
| 4) | MAZZEI Sante       | SI        |           |
| 5) | CARRATELLI Antonio | SI        |           |
| 6) | CAPPELLI Luciano   |           | SI        |
| 7) | VADACCHINO Michele | SI        |           |
| 8) | SURIANO Gianfranco |           | SI        |
|    | <b>TOTALE</b>      | <b>06</b> | <b>02</b> |

Assume la Presidenza il Sindaco Francesco TONNARA e constatato che i presenti sono in numero legale dichiara aperta la seduta;

Partecipa alla riunione il VICE SEGRETARIO Dr. Giuseppe SABATINO;

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione come predisposta dall'uff. *Personale* avente ad oggetto: *Modifica art.19 comma 3 del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.605 del 13.08.1997 ed integrato dalla deliberazione di Giunta Comunale nn .161 dell'1.06.2007,333 del 06.12.2007 e 343 del 19.12.2007.* ;

RITENUTA la proposta in parola rispondente alle esigenze dell'Ente e quindi meritevole di approvazione;

DATO ATTO DELL'AVVENUTA ACQUISIZIONE, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n°267 (T.U.E.L.):

- a) del parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio;
- b) del parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile, espresso dal Responsabile di Ragioneria;

### CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NELLA FORMA DI LEGGE

#### DELIBERA

- 1) **APPROVARE**, come approva, la proposta di deliberazione come predisposta dall'Uff. *Personale* avente ad oggetto: *Modifica art.19 comma 3 del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.605 del 13.08.1997 ed integrato dalla deliberazione di Giunta Comunale nn .161 dell'1.06.2007,333 del 06.12.2007 e 343 del 19.12.2007.*;
- 2) **ALLEGARE** la proposta di cui trattasi alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

;

**ED INOLTRE;**

### LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere;  
Sulla proposta del Presidente;  
Con separata, unanime votazione.

#### DELIBERA

Dichiarare la presente **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA** ai sensi dell'art. 134, comma 4 della D.Lgs. 18.08.2000, n°267(TUEL);

**La presente deliberazione viene rimessa:**

All'Ufficio proponente ed agli altri uffici interessati, per i provvedimenti di rispettiva competenza.

Ai capigruppo consiliari viene data informativa dell'avvenuta adozione del presente atto ai sensi dell'art. 125 (TUEL).

Atteso che le varie manovre di finanza pubblica rendono più difficile per gli Enti Locali sostituire il personale collocato in pensione causando danni all'organizzazione dei servizi e rendendo la dotazione organica del Comune sempre più esigua con gravi conseguenze nell'erogazione dei servizi;

#### **Valutato**

che in questo contesto occorre prevedere strumenti di flessibilità maggiori che permettano all'Amministrazione Comunale l'assunzione temporanea di personale con alta specializzazione in assenza di analoghe presenze umane all'interno dell'Ente;

che dette professionalità debbono essere evidenti e certificate da apposito curriculum vitae anche in presenza della modifica della disciplina per l'accesso alla categoria D nella pubblica amministrazione che prevede il requisito imprescindibile del possesso del diploma di laurea;

che già l'art. 19 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 605 del 13.08.1997 ed integrato dalle deliberazioni di Giunta Comunale nn. 161 dell'1.06.2007, 333 del 06.12.2007 e 343 del 19.12.2007 disciplina questa fattispecie dando la possibilità di nomina esterna con contratto temporaneo;

che si rende necessario modificare il comma 3 dell'art. 19 prevedendo la possibilità di assunzione con contratto a tempo determinato sulla posizione di Comandante dei Vigili Urbani stante l'urgenza di ricoprire il posto in dotazione organica di categoria D3 in attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali;

Acquisito il parere favorevole

-di regolarità tecnica, reso dal Responsabile Risorse umane, ai sensi dell'art 49 del D.lvo n° 267/2000;

-di regolarità contabile da parte del responsabile di ragioneria ai sensi dell'art 49 del D.lvo n° 267/2000;

#### **DELIBERA**

La narrativa che precede forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

**-di modificare** l'art. 19 comma 3 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 605 del 13.08.1997 ed integrato dalle deliberazioni di Giunta Comunale nn. 161 dell'1.06.2007, 333 del 06.12.2007 e 343 del 19.12.2007 **cancellando** dalle figure che non possono essere ricoperte con contratto a tempo determinato quella di Comandante dei Vigili Urbani.

*La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta*

**Il Vice Segretario Generale**  
**f.to Dr. Giuseppe SABATINO**

**Il Sindaco**  
**f.to Francesco TONNARA**

**Il sottoscritto VICE SEGRETARIO GENERALE**

- Visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA CHE**

- la presente deliberazione è stata affissa a questo albo pretorio del Comune (n°601/2010) a partire dal **13.08.2010** e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, del TUEL approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n°267;  
- dell'adozione della presente, è stata data comunicazione ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 - TUEL, con lettera n° del **13.08.2010**

Per la pubblicazione all'albo pretorio  
F.to: Francesco CORDIALE

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**  
**F.to Dott. Giuseppe SABATINO**

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo e d'ufficio.  
Dalla Residenza Municipale, li **13.08.2010**.

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Giuseppe SABATINO**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal **13.08.2010** al \_\_\_\_\_ come prescritto dall'art.124, comma 1 TUEL, senza reclami.

E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ perché:

↑ decorsi 10 gg. Dalla data di inizio della pubblicazione (art.134, comma 3, TUEL):

↑ perché dichiarata immediatamente eseguibile(art.134, comma 4 - TUEL)

Per la pubblicazione all'albo pretorio

**IL SEGRETARIO GENERALE**