

TITOLO IV

L'AUTONOMIA ORGANIZZATIVA: ORDINAMENTO DEL PERSONALE, DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I

UFFICI E PERSONALE

art. 70 - PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI

1. L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntato ai seguenti principi:
 - a. Una programmazione del lavoro per obiettivi, programmi, progetti, priorità;
 - b. Una metodologia di valutazione basata su produttività, efficacia, qualità;
 - c. Una impostazione di servizio orientata al cittadino;
 - d. Un modello organizzativo basato sullo sviluppo continuo delle competenze, responsabilizzazione del singolo, cooperazione tra gli uffici e flessibilità.

art. 71 - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

1. Ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari di cui all'Art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 N° 504 e successive modificazioni, il Comune, nel rispetto dei principi fissati dalla legge, provvede alla determinazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Nell'organizzazione e gestione del personale gli enti locali tengono conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
2. Il Comune disciplina con apposito regolamento in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo i principi di professionalità e responsabilità. Nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell'Art. 2 comma 1 lettera c, della legge 23 ottobre 1992 N° 421, la potestà degli enti di adottare regolamenti, si esercita tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare disapplicazione durante il periodo di vigenza.
3. Spetta ai Responsabili di Servizio la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dallo statuto e dai regolamenti, che si uniformano al principio che stabilisce che i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai Responsabili.
4. Spettano ai Responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente. Sono a loro attribuiti tutti i compiti d'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo i modi stabiliti dallo statuto e dai regolamenti dell'ente:
 - a. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. La responsabilità delle procedure di gara e di concorso;

- c. La stipulazione di contratti;
 - d. Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - e. Gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
 - f. I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.
 - g. Tutti i provvedimenti di sospensione dei 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 statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - h. Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali autenticazioni, legalizzazione di ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i. Gli atti a loro attribuiti dallo statuto o dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco
5. Essi sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
6. Nel caso sia indispensabile per la realizzazione del programma, il Sindaco può procedere, previa deliberazione della Giunta, alla copertura di posti di responsabili servizi, uffici, di qualifiche dirigenziali o d'alta specializzazione, previsti dalla dotazione organica e vacanti, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire dal regolamento comunale.
7. Entro i limiti, con i criteri e i modi stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dall'Art. 107 del D.lg. 267 del 18.8.2000, ove accertata la necessità, il Sindaco procede al di fuori della dotazione organica, alla stipulazione di contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, con persone in possesso dei requisiti per la qualifica da ricoprire ed in particolare dei titoli, competenze esperienza attitudine alla direzione ed organizzazione. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento della dotazione organica dell'ente. I contratti di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quanto previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un'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, è definito in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non è imputato al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto, o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 N° 504 e successive modificazioni.
8. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato e con i modi fissati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in accordo a criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso d'inosservanza delle direttive del

Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi a loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'Art. 169 del D.lg. 267 del 18.8.2000 o per responsabilità particolarmente gravi o reiterata e negli altri casi disciplinati dal decreto legislativo 30 Marzo 2001 n° 165.

9. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
10. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici, e dei servizi, può inoltre prevedere la costituzione d'uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della giunta, o degli assessori per l'esercizio di funzioni d'indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'Art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 N° 504 e successive modificazioni. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato s'applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio, previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, con provvedimento motivato della Giunta.

art. 72 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale, iscritto nell'albo previsto dal d.p.r. 465 del 4 dicembre 1997, svolge compiti di collaborazione e funzioni d'assistenza giuridica - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura la stesura dei verbali. Può rogare tutti i contratti
3. nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti e conferitagli dal
4. Sindaco.
5. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

art. 73 - RESPONSABILI DI SERVIZI - INCARICHI – FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

1. Non essendo previsto dalla dotazione organica del Comune personale di qualifica dirigenziale il Sindaco, può attribuire con provvedimento motivato le funzioni stabilite dall'art. 107 del D.lg. 267 del 18.8.2000.
2. I Responsabili, degli Uffici e dei servizi, esercitano le loro funzioni secondo i criteri, e le norme, stabilite dallo statuto e dal regolamento per i compiti di direzione, secondo il principio per il quale i poteri d'indirizzo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è loro attribuita; nell'esercizio delle loro funzioni sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, imparzialità ed efficienza della gestione e del conseguimento degli obiettivi dell'ente.
3. Spettano ai responsabili degli Uffici e servizi, titolari degli incarichi di cui al secondo comma, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso

l'esterno che la legge ed il presente statuto non hanno riservato espressamente agli organi di governo.

4. Sono a loro attribuiti i compiti d'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo adottati dall'organo politico.
5. E' compresa, tra le competenze dei Responsabili di Uffici e Servizi, l'adozione di determinazioni a contrattare di cui all'Art. 192 del T.U. 267 del 18.8.2000.
6. La durata dell'incarico non può essere superiore al termine del mandato del Sindaco che lo conferisce.

art. 74 - RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.
2. Il Sindaco, il Segretario Comunale, il responsabile del servizio che vengono a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono fare denuncia al Procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale o ad un altro responsabile di servizio, la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

art. 75 - RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI

1. Gli amministratori, il segretario, i responsabili di servizio ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri un danno ingiusto per dolo o colpa grave, sono responsabili e ne rispondono secondo le norme del codice civile.
2. Il Comune stipula apposita polizza assicurativa a copertura delle responsabilità di cui al comma 1 a favore degli amministratori e del personale dipendente.