

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con delibera della Giunta Comunale n.104 del 30/09/1999)

Capo I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina la struttura organizzativa del Comune di Montefiore Conca ed i rapporti funzionali fra le sue componenti.

ART. 2 – CRITERI INFORMATIVI

1. La struttura organizzativa del Comune di Montefiore Conca si conforma alle seguenti direttrici:
 - a) *economicità di gestione, efficienza, efficacia dell'azione amministrativa;*
 - b) *verifica costante della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa (efficienza) agli obiettivi (efficacia);*
 - c) *massima semplificazione e trasparenza delle procedure e degli atti;*
 - d) *livelli di responsabilità e autonomia del personale proporzionati agli obiettivi politico-amministrativi da perseguire ed alle risorse loro assegnate;*
 - e) *separazione tra programmazione, indirizzo e controllo (di competenza degli organi elettivi) e gestione amministrativa (di competenza dei responsabili degli uffici o dei servizi);*
 - f) *raccordo dell'apparato amministrativo con gli organi elettivi in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione;*
 - g) *flessibilità della struttura organizzativa in relazione alle esigenze degli utenti ed agli obiettivi politico-amministrativi da perseguire;*
 - h) *valorizzazione del ruolo di direzione mediante:*
 - *attribuzione di poteri di gestione del personale e di organizzazione dei rapporti di lavoro degli uffici;*
 - *incentivazione;*
 - i) *miglioramento delle condizioni lavorative garantendo la crescita professionale del personale e le pari opportunità fra i sessi.*
2. L'organizzazione del Comune viene ordinata secondo i seguenti criteri:
 - a) *collaborazione e responsabilità di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;*
 - b) *orientamento alle plurimansioni ed all'interscambiabilità dei ruoli, in senso verticale ed orizzontale, destinate a caratterizzare la struttura in termini di dinamismo;*
 - c) *flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione, nonché tra l'amministrazione ed altri enti;*
 - d) *collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e segretezza previste dalla normativa vigente.*
3. La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree, Servizi ed Uffici.



Capo II
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE,
DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

ART. 3 – AREE

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in tre Aree:
 - Amministrativa
 - Contabile – Finanziaria
 - Tecnica-Manutentiva

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione del Comune, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

3. Ogni Area comprende più Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

ART. 4 – SERVIZI

1. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per espletare una serie coordinata di funzioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

2. Rientrano nell'attività gestionale dell'Area amministrativa i seguenti Servizi:
 - a) Segreteria
 - b) Demografici e Statistici
 - c) Turismo-Cultura-Sport e Tempo libero
 - d) Sociali e scolastici
 - e) Personale (gestione giuridica-organizzativa)
 - f) U.R.P.

3. Rientrano nell'attività gestionale dell'Area contabile-finanziaria i seguenti Servizi:
 - a) Bilancio e Programmazione
 - b) Patrimonio
 - c) Tributi
 - d) Economato
 - e) Personale (gestione amministrativa-contabile)
 - f) C.E.D.

4. Rientrano nell'attività gestionale dell'Area tecnica-manutentiva i seguenti Servizi:
 - a) Edilizia pubblica
 - b) Edilizia privata
 - c) Urbanistica
 - d) Viabilità-Illuminazione pubblica-Fognature
 - e) Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale
 - f) Sicurezza del lavoro



ART. 5 – UFFICI

1. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al Servizio che espleta attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni possono essere modificati dal responsabile dell'area, nel rispetto dei criteri di cui al capo I, ed in base alla quantità e qualità delle risorse umane e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

ART. 6 – UNITA' DI PROGETTO/GRUPPI DI LAVORO

1. Possono essere istituite, con deliberazione della Giunta comunale, Unità di progetto o Gruppi di Lavoro quali strutture organizzative temporanee intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Ciascun componente l'unità o gruppo è direttamente responsabile per gli adempimenti ed i procedimenti di propria competenza. Il coordinamento è affidato al responsabile dell'area avente competenza prevalente.

ART. 7 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, distinti in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale, con le modalità previste dalla normativa vigente, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica viene sottoposta a verifica da parte della Giunta in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della L. 449/97 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

ART. 8 – INQUADRAMENTO-ASSEGNAZIONE-ORGANIGRAMMA

1. L'inquadramento è il riconoscimento di uno specifico livello professionale-retributivo e della titolarità del rapporto di lavoro.
2. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro ed esercitano le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
3. Il Responsabile dell'Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro nel rispetto del profilo professionale d'inquadramento. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione infra ed intersettoriale del dipendente, secondo criteri di flessibilità, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.
4. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura attuale e completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro nell'ambito delle articolazioni della struttura.



Capo II
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE,
DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

ART. 3 – AREE

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in tre Aree:
 - Amministrativa
 - Contabile – Finanziaria
 - Tecnica-Manutentiva
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione del Comune, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Ogni Area comprende più Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

ART. 4 – SERVIZI

1. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per espletare una serie coordinata di funzioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
2. Rientrano nell'attività gestionale dell'Area amministrativa i seguenti Servizi:
 - a) Segreteria
 - b) Demografici e Statistici
 - c) Turismo-Cultura-Sport e Tempo libero
 - d) Sociali e scolastici
 - e) Personale (gestione giuridica-organizzativa)
 - f) U.R.P.
3. Rientrano nell'attività gestionale dell'Area contabile-finanziaria i seguenti Servizi:
 - a) Bilancio e Programmazione
 - b) Patrimonio
 - c) Tributi
 - d) Economato
 - e) Personale (gestione amministrativa-contabile)
 - f) C.E.D.
4. Rientrano nell'attività gestionale dell'Area tecnica-manutentiva i seguenti Servizi:
 - a) Edilizia pubblica
 - b) Edilizia privata
 - c) Urbanistica
 - d) Viabilità-Illuminazione pubblica-Fognature
 - e) Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale
 - f) Sicurezza del lavoro



ART. 5 – UFFICI

1. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al Servizio che espleta attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni possono essere modificati dal responsabile dell'area, nel rispetto dei criteri di cui al capo I, ed in base alla quantità e qualità delle risorse umane e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

ART. 6 – UNITA' DI PROGETTO/GRUPPI DI LAVORO

1. Possono essere istituite, con deliberazione della Giunta comunale, Unità di progetto o Gruppi di Lavoro quali strutture organizzative temporanee intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Ciascun componente l'unità o gruppo è direttamente responsabile per gli adempimenti ed i procedimenti di propria competenza. Il coordinamento è affidato al responsabile dell'area avente competenza prevalente.

ART. 7 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, distinti in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale, con le modalità previste dalla normativa vigente, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica viene sottoposta a verifica da parte della Giunta in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della L. 449/97 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

ART. 8 – INQUADRAMENTO-ASSEGNAZIONE-ORGANIGRAMMA

1. L'inquadramento è il riconoscimento di uno specifico livello professionale-retributivo e della titolarità del rapporto di lavoro.
2. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro ed esercitano le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
3. Il Responsabile dell'Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro nel rispetto del profilo professionale d'inquadramento. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione infra ed intersettoriale del dipendente, secondo criteri di flessibilità, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.
4. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura attuale e completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro nell'ambito delle articolazioni della struttura.



ART. 9 – DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
2. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa è regolata dalla disciplina normativa e contrattuale vigente.
3. All'assegnazione temporanea di mansioni superiori provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'Area interessata. Qualora si tratti di mansioni corrispondenti a posizioni apicali l'assegnazione è disposta dal segretario comunale (o dal direttore generale se nominato).

ART. 10 – RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata e dei compiti affidatigli, risponde direttamente e personalmente della validità delle sue prestazioni e dell'inosservanza dei doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

ART. 11 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

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

ART. 12 – SEGRETARIO COMUNALE

1. Il segretario comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici del Comune, nonché alle funzioni di cui all'art. 17 comma 68 L. 127/97, al segretario comunale spetta l'apposizione, sulle proposte di deliberazioni di giunta e consiglio, del parere di legittimità in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

ART. 13 – DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale, eventualmente nominato ai sensi della normativa vigente, attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione del Comune perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Egli esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti. Gli competono, in particolare:
 - a) la proposta di piano esecutivo di gestione ex art. 11 D.Lgs. 77/95;
 - b) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ex art. 40 comma 2 lett. a) D.Lgs. 77/95;
 - c) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle articolazioni della struttura organizzativa comunale;
 - d) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici;
 - e) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;



- f) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree assenti, ovvero inadempienti previa diffida;
- g) previa deliberazione della Giunta, qualora sia opportuno in relazione alla particolare complessità, la gestione diretta di un'area, oppure di uno o più servizi.

Art. 14 – VICESEGRETARIO COMUNALE

1. Il Vicesegretario comunale è il Responsabile dell'Area Amministrativa: a tal fine deve possedere il titolo di studio prescritto dalla legge per l'accesso alla carriera di segretario comunale. Egli svolge funzioni vicarie, coadiuvanti e di sostituzione di tutte le funzioni in caso di assenza, impedimento e vacanza del Segretario comunale.

Capo III LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE ARTICOLAZIONI DELLA STRUTTURA

ART. 15 – RESPONSABILI DELLE AREE/SERVIZI

1. I Responsabili delle Aree sono i dipendenti preposti all'apice delle articolazioni della struttura organizzativa comunale. Ad essi è attribuita la responsabilità gestionale dei servizi formalmente individuati secondo il presente regolamento.
2. L'attribuzione di funzioni di natura dirigenziale ai Responsabili delle Aree deve avvenire, ai sensi delle normativa vigente, con provvedimento motivato del Sindaco "di nomina dei Responsabili dei Servizi", in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione, tenendo conto dell'effettiva attitudine, capacità professionale, requisiti culturali ed esperienza del dipendente interessato. A tale atto fa seguito il conferimento, mediante stipula di contratto individuale, dell'incarico per le posizioni organizzative di cui alla normativa contrattuale vigente. I criteri generali per il conferimento di tale incarico e la quantificazione della disciplina retributiva vengono adottati con deliberazione di Giunta.
3. Il conferimento dell'incarico di cui al comma 2 avviene a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, salvo che la legge o i contratti di lavoro non dispongano diversamente. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico s'intende conferito per la durata del mandato elettivo del Sindaco, fino a che non intervenga la nuova nomina. L'incarico può essere modificato, quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, con atti degli organi competenti, si articolino diversamente le aree o i servizi.
4. L'incarico di cui ai comma precedenti può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco, o dell'Assessore di riferimento, o, se nominato, del Direttore generale;
 - b) al termine di ciascun anno finanziario, in caso di mancato raggiungimento da parte del responsabile, per cause a lui direttamente ed interamente imputabili, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
 - c) per responsabilità grave o reiterata;
 - d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.



5. I responsabili nominati col provvedimento di cui al comma 2:
- a) Devono assicurare l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici;
 - b) Devono rispondere della validità delle prestazioni rese e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
 - c) Ad essi spettano tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'Ente.
 - d) Ai medesimi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico. tra i quali in particolare:
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - i provvedimenti d'autorizzazione, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
 - l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
 - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
 - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso.
 - la responsabilità del trattamento dei dati personali ex L. 675/96.
6. Per il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, i Responsabili di Area, ciascuno nell'ambito organizzativo di propria competenza, possono attribuire compiti istruttori, procedurali, di certificazione, comunicazione, autenticazione ecc. ad altri dipendenti, anche appartenenti ad Area diversa, purchè in possesso di idoneo profilo professionale.
7. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente articolo le funzioni delegate dal Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo.

ART. 16 – SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DELLE AREE

1. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area, alle mansioni relative provvederà il segretario comunale. Il segretario potrà, comunque, procedere ai sensi dell'art. 9 comma 3 del presente articolo, qualora ricorrano le condizioni di legge.
2. Nel caso di nomina di direttore generale, questi provvederà ai sensi del comma 1 al posto del segretario comunale.

ART. 17 – DETERMINAZIONI

1. I responsabili delle aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazioni" e, nel caso di liquidazioni, "determine".



2. Sugli atti di cui al comma precedente non deve essere preventivamente apposto alcun parere.
3. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tutte le altre determinazioni sono efficaci dalla data della loro adozione da parte del responsabile del servizio.
4. Tutti gli atti di cui al presente articolo, ad eccezione delle "determine" di liquidazione, sono soggetti ad affissione all'Albo pretorio per 15gg consecutivi, per finalità di pubblicità e di trasparenza.

ART. 18 – SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. E' istituito il servizio di controllo interno di cui ai D.Lgs. 29/93 e 77/95 e ss.mm. così formato:
 - a) Segretario comunale (o direttore generale, se nominato);
 - b) Responsabile dell'area contabile-finanziaria o, per valutazione strettamente a questi inerenti, responsabile dell'area amministrativa;
 - c) Revisore dei conti.
2. Il servizio di controllo interno come sopra istituito, opera quale collegio perfetto. Esso ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e di rendimenti, la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche.
3. Il servizio di controllo interno deve determinare i parametri di riferimento del controllo. Tali parametri vengono approvati con deliberazione della Giunta comunale.
4. Il servizio di controllo interno così istituito opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'Ente.

Capo IV

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 19 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione comunale, nel rispetto della normativa vigente, può ricoprire con personale esterno i posti di responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione comunale può, altresì stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base di scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni, purchè in assenza di analogha professionalità interna e, considerata la dimensione dell'ente, nel limite di un'unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL, può essere integrato con provvedimento 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.



4. L'incarico di cui al comma 2 e ss. è conferito dal Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.
5. I contratti di cui al presente articolo sono stipulati, nel rispetto dell'art. 56 della l. 142/90, dal responsabile di area competente, e devono contenere:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse,
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo della riservatezza;
 - j) eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto,
 - k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il direttore generale e con gli organi politici.

ART. 20 – COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. L'Amministrazione comunale può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7- comma 6- D. Lgs. 29/93 e ss.mm.

ART. 21 – COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà, comunque, superare il raggiungimento dell'obiettivo, ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

ART. 22 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dagli articoli precedenti, acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 D.Lgs. 29/93 e ss.mm.

Capo V DISPOSIZIONI DIVERSE

ART. 23- ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, nel rispetto della normativa vigente, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.



2. I responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, determinano per le unità organizzative cui sono preposti l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

ART. 24 – FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. Compete ai responsabili delle aree la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i responsabili delle aree provvede il segretario comunale, o il direttore generale, se nominato.

Capo VI NORME FINALI

ART. 25 – RINVIO DINAMICO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione il CCNL ed il contratto decentrato integrativo, le leggi statali e regionali, lo Statuto ed i regolamenti comunali vigenti.
2. Le norme del presente regolamento s'intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti. In tal caso, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

ART. 26 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di sua approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

