

Comune di Calice Ligure

(Provincia di Savona)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

S O M M A R I O

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente
- Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

- Art. 5 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze. Nucleo di Valutazione.

Capo II - Organizzazione

- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree
- Art. 9 - Segretario Comunale
- Art. 10 - Direttore Generale - Unità di progetto
- Art. 11 - Unità di progetto

TITOLO III - L'ATTIVITA'

- Art. 12 - Le determinazioni
- Art. 13 - La conferenza di servizio
- Art. 14 - Attività di gestione
- Art. 15 - I conflitti di competenza

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

- Art. 16 - Dotazione organica
- Art. 17 - Figure professionali
- Art. 18 - Mansioni individuali
- Art. 19 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività
- Art. 20 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 21 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 22 - Mobilità all'interno dell'Ente

Art. 23 - Mobilità degli apicali di Area

Art. 24 - Mobilità verso gli altri Enti

Art. 25 - Mobilità da altri Enti

Art. 26 - Mobilità con sostituzione

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 27 - Contratti a tempo determinato

Art. 28 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

Art. 29 - Incompatibilità

Art. 30 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

Art. 31 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 32 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

Art. 33 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art. 34 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

Art. 35 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

TITOLO VIII - NORME PER LA FRUIZIONE DEL SERVIZIO MENSA PER IL PERSONALE DIPENDENTE A MEZZO EROGAZIONE BUONI PASTO

Art. 36 - Principi generali

Art. 37 - Consegna

Art. 38 - Modalità di utilizzo

Art. 39 - Buoni pasto non utilizzati

Art. 40 - Esigenze eccezionali

TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 41 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale per l'indirizzo ed il controllo

Art. 42 - Criteri di gestione delle risorse umane

Art. 43 - Incentivazione e valutazione del Personale

Art. 44 - Piano occupazionale e delle assunzioni

Art. 45 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 46 - Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività

Art. 47 - Formazione del personale

Art. 48 - Rapporti con l'utenza e qualità del servizio

Art. 49 - Relazioni sindacali

Art. 50 - Patrocinio legale

Art. 51 - Delegazione trattante

Art. 52 - Orario di lavoro

Art. 53 - Responsabilità

Art. 54 - Norme finali

Art. 55 - Pubblicità del regolamento

Art. 56 - Entrata in vigore

ALLEGATO A - Prospetto Dotazione Organica

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e s.m. ed i.;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e s.m. ed i.;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati i contratti a tempo determinato o convenzioni in assenza di figure professionali all'interno dell'Ente;

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo;

3. Nelle materie soggette a riserva di Legge, ovvero, sulla base della Legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. C), della Legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente è esercitata tendendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.

Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, questo Comune è Ente di tipo IV.

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- e) pari opportunità tra uomini e donne;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni;
- i) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della Legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. L'assetto della struttura organizzativa viene deliberato dalla Giunta in relazione alle articolazioni settoriali e alle loro aggregazioni per aree funzionali.

4. Il responsabile di area o settore determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione delle unità operative interne all'area o settore di massima dimensione.

5. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o modificazione di quelle esistenti, il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Comunale dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

6. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati in forza delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto, e dai regolamenti.

Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze. Nucleo di Valutazione

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e s.m. ed i. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data del rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

4. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Comunale, che lo presiede e da due esperti esterni, di cui uno può essere individuato nella figura del Revisore dei Conti. Il nucleo è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, è organo consultivo della Giunta Com.le e del Sindaco e previa intesa tra diverse Amministrazioni locali, può essere costituito anche mediante convenzione con funzioni e caratteri sovracomunali. In quest'ultimo caso la sua composizione sarà definita nella convenzione da stipularsi tra gli enti aderenti. La durata del nucleo di valutazione è stabilita in un triennio dalla esecutività di nomina che viene demandata alla Giunta. I componenti del Nucleo di Valutazione sono sempre rieleggibili.

5. Al Nucleo di Valutazione compete l'attività di controllo interno di gestione di cui al D.Lgs.77/95 e s.m. ed i. (artt. 39,40,41) ed al D.Lgs. 20/93 e s.m. ed i. (art. 20).

6. Agli esperti esterni componenti il Nucleo di Valutazione spetta, quale compenso, una somma annuale stabilita dalla Giunta Comunale. Qualora uno di detti esperti venga individuato nel Revisore dei Conti, a quest'ultimo spettano le maggiorazioni previste dall'art.107 del D.Lgs.77/95.

7. L'attività di valutazione del personale è finalizzata:

- al raggiungimento degli obiettivi gestionali e di amministrazione;
- all'assegnazione degli incarichi e dei ruoli nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente;
- alla programmazione dello sviluppo professionale;
- all'attribuzione della quota di retribuzione legata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi.

Essa deve comunque essere coerente con le norme contrattuali e decentrate, con gli indirizzi dell'Amministrazione e deve garantire:

- la conoscenza preventiva dei parametri e criteri di valutazione;
- la trasparenza del processo di valutazione;
- il contraddittorio con il singolo dipendente.

Il personale non appartenente alle categorie apicali è soggetto a valutazione annuale secondo i criteri stabiliti dai contratti e dalle modalità operative stabilite dal Nucleo di Valutazione .

La valutazione dell'attività degli Apicali di area spetta al Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione. Il sistema, i relativi termini temporali e le apposite schede di valutazione sono definite e predisposte dal Nucleo di Valutazione.

Nella valutazione dei Responsabili del Servizio, in particolare, il nucleo di valutazione assume quali elementi di riferimento per la sua attività di valutazione:

- I programmi, gli obiettivi, le priorità e le direttive generali della direzione politica dell'ente;
- I programmi di lavoro annuali e le attività dei servizi e degli uffici;

- Il bilancio delle risorse umane assegnate;
- Il bilancio delle risorse finanziarie e delle risorse strumentali assegnate;
- Relazioni finali ed intermedie dei RdS redatte secondo appositi modelli e/o schede predisposte dal nucleo;
- Relazioni finali e intermedie predisposte dal servizio addetto al controllo interno.

Prendendo come riferimento i predetti elementi il nucleo effettuerà la valutazione dell'attività di ogni singolo RdS in base all'esame dei seguenti parametri:

- a) Grado di conseguimento degli obiettivi
- b) Capacità dimostrata nell'assolvere le attività di organizzazione e controllo connesse alla funzione affidata
- c) Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi
- d) Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro in autonomia
- e) Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.

8. Nell'esercizio e per le finalità del controllo, il Nucleo di Valutazione può richiedere agli uffici comunali qualsiasi atto o notizia, può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni e si avvale dei diversi servizi ed uffici. Il Nucleo procede all'analisi di aree e settori, utilizzando le metodologie che ritiene più adeguate allo scopo (analisi dei costi, analisi delle procedure dei procedimenti, analisi della qualità percepita dagli utenti, analisi dei carichi di lavoro).

Capo II - Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei 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. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Le aree sono raccordate attraverso il ruolo di coordinamento realizzato dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Direttore Generale.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
7. La gestione delle aree, servizi e uffici viene demandata agli atti di organizzazione che sono adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Direttore Generale ovvero, in mancanza dello stesso, dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area.

Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti individuati e nominati Responsabili, con atto del Sindaco, secondo le norme vigenti in materia.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello, individuati sulla base della dotazione organica, alle quali sono preposti i dipendenti o gli incaricati esterni.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.

4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	UFFICI
AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI AMMINISTRATIVA ECONIMICO- FINANZIARIA POLIZIA MUNICIPALE	SEGRETERIA SINDACO ED AMM.VA ALBO PRETORIO – PROTOCOLLO – PARI OPPORTUNITA' – RELAZ. COL PUBBLICO – POSTA – USI CIVICI – COMM. AGRICOLT. – ANAGRAFE STATO CIVILE – LEVA – STATISTICA – ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA – ELETTORALE – ISTRUZIONE PUBBLICA – ARCHIVIO – TURISMO – SPORT – TEMPO LIBERO – ASSISTENZA – SERVIZIO NOTIFICHE – PERSONALE – ECONOMATO BILANCIO – CONTABILITA' – TRIBUTI – INVENTARIO PATRIM.– ADEMPIMENTI FISCALI E PREVID. – RAPPORTI COL TESORIERE POLIZIA MUNICIPALE – POLIZIA GIUDIZIARIA - PUBBLICA SICUREZZA –	DELIBERE E CONTRATTI – PROTOCOLLO - ALBO PRETORIO – U.R.P. – SANITA' – USI CIVICI – COMMISSIONE AGRICOLTURA - ANAGRAFE – STATO CIVILE - LEVA STATISTICA – COMMERCIO - ARTIGIANATO - POLIZIA AMMINISTRATIVA – ELETTORALE – ISTRUZIONE PUBBLICA – ARCHIVIO – SPORT TURISMO – BIBLIOTECA – TEMPO LIBERO – ASSISTENZA – NOTIFICAZIONI - PUBBLICAZIONI PRATICHE PERSONALE - ECONOMATO BILANCI PREV. E CONS. – TRIBUTI – RUOLI – CONTABILITA' FINANZIAMENTI – MUTUI – ADEMPIM. FISCALI – IVA – MOD. 770 – INPS – INPDAP - POLIZIA URBANA – PRATICHE AMM.VE – POLIZIA GIUDIZIARIA – PUBBLICA SICUREZZA – CODICE DELLA STRADA
TECNICO – URBANISTICO	EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA SERVIZIO IDRICO – ONERI URBANISTICI	AMM.VO – URBANISTICO – MANUTENTIVO SEGR. C.E. – LAVORI IN ECONOMIA – OPERE URBANIZZAZIONE – PROGETT. DIREZ. CONTAB
TECNICO- MANUTENTIVA	– LL.PP. – ECOLOGIA – AMBIENTE – PROGETTAZ. – ESPROPRI – SANITA' - IGIENE – PATRIMONIO	AMM.VO - MANUTENTIVO – SEGR. C.E. – LAVORI IN ECONOMIA – OPERE URBANIZZAZIONE – PROGETT. DIREZ. CONTAB. LAVORI – SANITA' – IGIENE – ESPROPRI

Art. 9 - Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da

apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127. Per la gestione del servizio di segreteria il Comune di Cisano sul Neva, può stipulare apposita convenzione ex art. 24 Legge 142/1990 e s.m. ed i.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.

5. Al Segretario comunale sono attribuite, tra l'altro, le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) stabilisce criteri ed adotta atti di indirizzo, impulso e organizzazione per assicurare uniformità e correttezza dei provvedimenti;

f) adotta gli atti ed i provvedimenti a rilevanza esterna necessari ad esplicare ed attuare le proprie competenze, che gli sono riservati dallo Statuto, dai Regolamenti o che espressamente siano stati demandati dal Sindaco;

g) attiva, di concerto con l'Ufficio Personale, ove non sia nominato il Direttore Generale, i procedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni che non siano riservati ai Responsabili di Aree e/o Servizi ai sensi del presente Regolamento;

h) attiva, ove non sia nominato, il Direttore Generale, i procedimenti di mobilità interna relativi agli apicali di Area e/o Settore, nonché i procedimenti di mobilità da un'area all'altra, sentiti i Responsabili dei Servizi;

i) autorizza, ove non sia nominato il Direttore Generale, i dipendenti aventi la qualifica di Responsabile del Servizio a svolgere attività o incarichi al di fuori dell'orario di servizio, dandone comunicazione all'Ufficio Personale;

l) procede, ove non sia nominato il Direttore Generale, all'assegnazione temporanea di mansioni di cui al successivo art. 20;

m) decide, ove non sia nominato il Direttore Generale, sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio;

n) presiede le commissioni di gara e di concorso, salvo motivata delega a dipendente comunale responsabile di servizio. La predetta attribuzione viene attribuita mediante scorporo dalle mansioni dei responsabili di servizio;

o) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, punto 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione nell'importo determinato dal Contratto Collettivo Nazionale dei Segretari Comunali.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche previste quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997;

8. Nell'ambito delle proprie funzioni consultive, può esplicitare, in merito ad ogni procedura e/o provvedimento anche in forma scritta proprie valutazioni, di iniziativa o a richiesta, in tal caso la richiesta deve essergli formulata per iscritto e con congruo anticipo. Ove l'istanza di valutazione scritta in ordine alla conformità dell'azione amministrativa abbia ad oggetto singoli atti o provvedimenti la stessa dovrà essere presentata al Segretario Comunale almeno 10 giorni prima della data di adozione dell'atto e/o provvedimento in questione;

9. Il trattamento economico del Segretario Comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'Ente. La revoca delle funzioni di cui al precedente comma 5 comporta la perdita della relativa indennità economica.

Art. 10 - Direttore Generale

1. Il Direttore Generale può essere assunto con contratto a tempo determinato sulla base di una convenzione tra il Comune di Calice Ligure ed altri Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti; in tal caso la popolazione complessiva dei comuni non può essere superiore ai 15mila abitanti. In detta convenzione non solo deve essere resa esplicita la volontà delle diverse Amministrazioni di voler procedere all'assunzione dello stesso, ma devono anche essere definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi;

2. Ove ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, il Direttore Generale, è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco;

3. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere allo stesso secondo le condizioni previste nella convenzione di cui al comma 1;

4. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità definite nella convenzione di cui al comma 1;

5. Il Direttore Generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, secondo le modalità previste dalla citata convenzione;

6. Al di fuori delle ipotesi di cui ai commi precedenti il Sindaco, con proprio provvedimento, sentita la Giunta Comunale, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale. La misura del trattamento economico aggiuntivo è stabilita dal contratto; in attesa della disciplina contrattuale la stessa può essere stabilita in via provvisoria con deliberazione della Giunta Comunale;

7. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal

Sindaco ,e sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;

8. Il Direttore Generale predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 40 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni;

9. Il Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e degli uffici, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano, eccezion fatta per gli atti affidati alla competenza del Segretario Comunale e di cui all'art. 9 del presente Regolamento. Ha poteri di sostituzione ed avocazione nei compiti di tutti i Responsabili dei Servizi nei confronti dei quali è gerarchicamente sovraordinato. Promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal Servizio competente;

10. Predispone, sentiti i Responsabili dei Servizi, la proposta di Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'art. 11 del Decreto Legislativo 77/95 e s.m. ed i.

11. E' responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'Ente e componente del nucleo di valutazione;

12. Procede all'assegnazione di mansioni di cui al successivo articolo 20;

13. Attiva, di concerto con l'Ufficio Personale, i procedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni che non siano riservati ai Responsabili di Aree e/o Servizi ai sensi del presente Regolamento;

14. Attiva i procedimenti di mobilità interna relativi agli apicali di Area e/o Settore, nonché i procedimenti di mobilità da un'area all'altre, sentiti i Responsabili dei Servizi;

15. Autorizza i dipendenti aventi la qualifica di Responsabile di Servizio a svolgere attività o incarichi al di fuori dell'orario di servizio dandone comunicazione all'Ufficio Personale;

16. In caso di nomina del Direttore Generale a norma del precedente comma 1, i rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale devono essere improntati a principi di collaborazione e coordinazione, fermo restando che il Segretario Comunale non è tenuto a rispondere al Direttore Generale delle funzioni da esso svolte.

Art. 11 - Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione al Direttore Generale, ovvero ad un Responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 12 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di area e/o servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione";

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo;

3. Ciascun Responsabile di area e/o servizio individua, di concerto con il Segretario comunale, le categorie di atti da sottoporre a registrazione a norma del comma 3 e a pubblicazione a norma del comma 4 del presente articolo.

4. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto dall'Ufficio Protocollo.

5. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 6.

6. Le determinazioni dei Responsabili di area e/o servizio che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previste dal Regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile;

7. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio protocollo che ne cura la raccolta - indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area. L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, contestualmente all'affissione a cura dell'ufficio segreteria al Sindaco ed agli Assessori. La raccolta resta a disposizione dei consiglieri comunali in modo che possano esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato

Art. 13 - La conferenza di Servizio

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale, quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità, il Direttore Generale ove nominato, convocano i Responsabili dei Servizi e degli Uffici al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati nel presente Regolamento e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.

2. E', altresì, istituita la "Conferenza dei Responsabili dei Servizi" che è composta dal Direttore Generale, ove nominato, dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di area e/o servizio.

3. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Direttore Generale, ove nominato, e in assenza dello stesso dal Segretario comunale.

4. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento e l'organizzazione della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e la gestione delle risorse umane ed economiche.

5. Le risoluzioni emerse dalla Conferenza dei Servizi vengono poi tradotte, se

necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

6. Essa svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

7. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di area e/o servizio alla Conferenza è obbligatoria.

8. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di area e/o servizio appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

9. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 14 - Attività di gestione

1. Possono essere Responsabili di Servizi e/o di Uffici, ai sensi dell'art. 51 comma 3 bis della Legge 08.06.1990 n. 142, così come modificata dalla Legge 127/97, i seguenti soggetti:

- a) I dipendenti del Comune, apicali di Area e/o Settore purchè appartenenti alla categoria D o C del nuovo C.C.N.L. del comparto EE.LL.
- b) Figure professionali assunte con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 51, comma 5, della Legge 142/90
- c) Figure professionali assunte con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis della Legge 142/90 e successive modifiche, eventualmente anche mediante "scorporo" di funzioni da quelle dei dipendenti di cui alla lettera a);
- d) I Funzionari di altri Enti, previa stipula di convenzioni ai sensi dell'art. 24 della Legge 142/90

2. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono nominati e revocati dal Sindaco, secondo criteri di competenza, professionalità ed affidabilità in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. La nomina ha, di norma durata annuale, rinnovabile, salvo diversa determinazione in proposito del Sindaco.

3. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli Uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

4. I Responsabili di area e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

5. In particolare, agli stessi, sono attribuiti, tra l'altro, i seguenti compiti:

- a) i Responsabili degli Uffici e dei Servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti in cui l'ente è parte, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- b) presiedono le Commissioni consultive previste dalla Legge eccetto quelle che sono presiedute dal Sindaco in qualità di Ufficiale di governo;
- c) sottoscrivono gli atti costituenti manifestazioni di volontà quali concessioni, autorizzazioni, licenze, permessi o analoghi il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale nel rispetto della Legge, di regolamenti e degli atti di indirizzo;
- d) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto

costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;

e) provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;

f) Pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;

g) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative; e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie;

h) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di Legge o di Regolamento ad eccezione di quelle di cui all'art. 38, 2 c. della Legge n. 142/1990 e quelle espressamente attribuite per legge all'organo di governo;

i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale;

j) gestiscono il personale dipendente adottando gli atti che non siano riservati al responsabile del servizio personale, con conseguente cura dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati. Autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal segretario comunale e/o dal responsabile dell'ufficio personale;

k) rispondono, nei confronti del Direttore Generale, del Sindaco e della Giunta, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;

l) forniscono, nei termini previsti dal Regolamento di contabilità, al Direttore Generale ed al Sindaco le proposte e gli elementi per la redazione del Bilancio, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Bilancio Pluriennale, del P.E.G. e per le variazioni degli stessi;

m) Curano l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici realizzando gli interventi previsti negli stessi ed a tal fine adottano apposite determinazioni indicando le risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun intervento;

n) Formulano proposte al Sindaco, agli Assessori ed al Direttore Generale per le modalità di gestione dei rispettivi servizi anche ai fini dell'elaborazione di programmi e direttive;

o) Curano l'istruttoria degli atti, la redazione delle proposte di deliberazione, esprimono i pareri relativamente agli atti di loro competenza eccezion fatta per quelli aventi ad oggetto atti di mero indirizzo;

p) Coordinano le attività dei Responsabili di procedimenti da essi individuati secondo le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti in materia di termini e responsabili di procedimento;

q) Autorizzano, nell'ambito del diritto di accesso d'informazione e di trasparenza, la visione e l'eventuale rilascio di copia degli atti e dei documenti secondo le disposizioni della normativa in materia e del relativo Regolamento comunale;

r) Attivano i procedimenti disciplinari ed irrogano le sanzioni del rimprovero e della censura e segnalano al Direttore Generale e/o Segretario Comunale i fatti che possono dar luogo a provvedimenti che superano le loro competenze;

s) gli atti ad essi attribuiti da regolamenti, o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

t) le competenze di cui al D.Lgs.626/94 ,nei limiti delle rispettive attribuzioni ed in quanto preposti ad Ufficio avente autonomia gestionale.

6. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

7. Spettano al Responsabile di area i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

8. I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione

dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

9. Le mansioni di Responsabili degli Uffici e dei Servizi possono essere delegate, in caso di congedo ordinario o straordinario per periodi non superiori a giorni trenta, ad un Responsabile degli uffici e dei servizi di altra area, previo accordo tra i due soggetti. La delega dovrà essere contestualmente comunicata al Sindaco, al segretario comunale ed al Direttore Generale. In caso

di assenza dal servizio di qualunque natura superiore ai trenta giorni la sostituzione sarà effettuata dal sindaco con proprio provvedimento.

10. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di area o servizio, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

11. Per dare il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i Responsabili dei Servizi e degli Uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto vengono coinvolti nella definizione del Bilancio, e nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

12. Nei casi in cui l'adozione di un provvedimento da parte dei responsabili di servizio richieda un apprezzamento discrezionale non esclusivamente tecnico e per il quale l'obiettivo dell'amministrazione non sia già sufficientemente specificato in altro atto programmatico, il provvedimento può essere preceduto da una comunicazione o da una direttiva del sindaco o dell'assessore di riferimento nella quale si incarica il responsabile di servizio di adottare l'atto ovvero di attivare la procedura che consentirà la formazione dell'atto. La predetta direttiva dovrà comunque essere conforme con la programmazione dell'ente e con gli obiettivi già assegnati al responsabile di servizio.

13. Il Responsabile del Servizio può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta nei seguenti casi:

- mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari e puntuali;
- inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o, dell'Assessore di riferimento, del Direttore Generale;
- per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata;
- in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.

14. Il Responsabile del Servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

15. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da e per tutto il personale dipendente ed in particolare dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

16. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone

preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

Art. 15 - Conflitti di competenza

11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Direttore Generale o, in assenza, il Segretario Comunale. Lo stesso qualora trattasi di conflitti di competenza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, provvederà a convocare la Conferenza dei Responsabili dei servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 16 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica dell'Ente costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

3. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale su proposta della Conferenza di Servizio, sentite le Organizzazioni Sindacali, con le procedure previste dalla contrattazione collettiva nazionale vigente.

4. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e figure professionali.

Art. 17 - Figure professionali.

1. Le figure professionali sono definite dal Segretario Comunale o, se nominato dal Direttore Generale, in collaborazione al Responsabile del Personale, d'intesa con la Conferenza di Servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.

3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 18 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui al C.C.N.L. vigente.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano

alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 19 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. Ciascun Responsabile del Servizio, entro il mese di gennaio di ogni anno, redige apposita relazione, redatta sulla base dei criteri elaborati dal nucleo di valutazione e sui moduli da esso forniti e riferita all'attività svolta nell'anno precedente. Entro lo stesso termine la relazione deve essere trasmessa al nucleo di valutazione.

Le relazioni dovranno comunque contenere l'indicazione:

a) degli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;

b) delle risorse utilizzate;

c) di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

Art. 20 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni proprie della categoria superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 2;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

2. Per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, di cui al comma 1 lettera a), immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con provvedimento del Segretario Comunale, ovvero del Direttore Generale, se nominato, da trasmettere alla Giunta Comunale entro i successivi 15 gg.;

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

TITOLO V - L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 21 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e relativamente alle modalità concorsuali, si rinvia al Regolamento disciplinante le procedure d'accesso all'impiego e di progressioni interne del Comune di Calice Ligure.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 22 - Mobilità all'interno dell'ente

La mobilità all'interno delle singole aree è disposta dal responsabile di servizio competente, mentre, quella tra aree diverse è disposta dal segretario comunale ovvero dal direttore generale, se nominato, sentiti i responsabili delle aree interessate.

I funzionari di cui al comma precedente, qualora questo risulti utile per l'efficienza e la funzionalità dei servizi, possono valutare mobilità a richiesta del dipendente, escluse quelle verso profili professionali che richiedono specifici titoli abilitanti. In quest'ultima ipotesi e laddove vi siano più domande per lo stesso posto, si provvederà a formare una graduatoria che tenga conto di: 60% del punteggio per carichi familiari debitamente documentati, qualora la mobilità comporti migliori compatibilità di orario di lavoro o al servizio sociale interessato; 40% del punteggio (2% per ogni anno) per l'anzianità di servizio nell'ente.

Le mobilità che comportino cambiamento nella tipologia di prestazione (profilo) professionale devono essere accompagnate da adeguata formazione, definita nei modi, nei contenuti e nei tempi.

Art. 23 - Mobilità degli apicali di Area

Ciascun apicale di Area può essere destinato, anche in via interinale, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un'Area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco previo parere del Segretario Com.le ovvero del Direttore Generale, se nominato. Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità degli apicali di area, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Segretario Com.le, ovvero Direttore Generale, se nominato, in questo caso, ne è data comunicazione al Sindaco entro 5 giorni.

Art. 24 - Mobilità verso gli altri Enti

La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata al rispetto del Regolamento sulle procedure di accesso all'impiego e sulle progressioni interne presso l'Amministrazione Com.le di Calice Ligure ed all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei Servizi.

Se la mobilità è effettuata tra enti dello stesso comparto degli enti locali il provvedimento a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario Com.le ovvero il Direttore Generale, se nominato, e l'apicale della competente Area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

La mobilità verso enti di comparto diverso deve avvenire, nel rispetto di quanto disposto dai commi precedenti, con le modalità di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 29/1993 e s.m. ed i.

Art. 25 - Mobilità da altri enti

Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di Enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri Enti dello stesso comparto degli enti locali che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Calice Ligure devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae.

La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

La mobilità da enti di comparto diverso deve avvenire, nel rispetto di quanto disposto dai commi precedenti, con le modalità di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 29/1993 e s.m. ed i.

Art. 26 - Mobilità con sostituzione

Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Calice Ligure presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 27 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la categoria da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.

7. 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'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 28 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 27 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure

concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 29 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 28:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 30 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 27, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 31 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio od, in sua assenza, il Direttore Generale, se nominato.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

a) gli obiettivi da conseguire;

b) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

c) l'entità del compenso;

d) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per

la durata massima consentita;

e) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

f) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

g) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 32 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

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

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

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

Art. 33 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle categorie presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 34 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

Art. 35 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e s.m. ed i.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 36 - Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale per l'indirizzo ed il controllo

1. E' prevista la possibilità che, con provvedimento della Giunta Comunale, possa essere costituito un Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente a essi demandate.

2. L'Ufficio di Staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di Governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati nel presente Regolamento.

3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma precedente lo stesso verrà scelto sulla base della categoria ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale matura e della disponibilità dichiarata.

Art. 37 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché, le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 38 - Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. Tutto il personale deve collaborare al buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

3. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

4. Il sistema di valutazione ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi e le capacità dirigenziali ed organizzative, nonché tecnico - amministrative.

Art. 39 - Piano occupazionale e delle assunzioni

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, in occasione della predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree, anche in sede di conferenza.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 40 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Le disposizioni di cui all'art. 1 commi 57 e 58 e seguenti della Legge 23.12.1996 n. 662 e s.m. ed i. si applicano alla richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale motivata dallo svolgimento di altra attività lavorativa con esclusione delle figure professionali appartenenti alla Categoria D nominati Responsabili di Servizi, degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale e degli operai comunali. L'Amministrazione valuterà la eventuale incompatibilità dell'esercizio della doppia attività sulla base di criteri stabiliti nel successivo articolo con riferimento alle specifiche attività espletate al di fuori dell'orario di servizio.

2. Nei restanti casi d'istituto del lavoro a tempo parziale è disciplinato dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia anche per quanto riguarda i limiti numerici dei contingenti di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

3. Il Responsabile del Servizio, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa e sentita la Giunta Comunale:

- autorizza la trasformazione del rapporto di lavoro;
- differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni risultate non risolvibili durante la fase del differimento.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore Generale, se nominato, sentita la Giunta Comunale, quando la richiesta sia avanzata da categorie apicali o comunque dei Responsabili di Servizio.

5. L'orario di servizio del dipendente a tempo parziale deve essere articolato in modo tale da contemperare le esigenze personali poste alla base della richiesta presentata dal dipendente medesimo con lo svolgimento del Servizio.

6. In caso di presentazione contemporanea di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro, hanno la precedenza nell'accoglimento quelle motivate da

documentate esigenze famigliari, e per queste, quelle che presentano una situazione di maggiore necessità per il dipendente, valutate con criteri oggettivi e secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 4° dl D.P.C.M. 17.03.1989 n. 117.

7. I dipendenti che ottengono la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione.

8. In deroga a quanto disposto dall'art. 1 comma 59 della L. 662/96 i risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono essere utilizzati nell'ambito del bilancio comunale senza alcun vincolo di destinazione.

Art. 41 - Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività

1. Ai dipendenti del Comune con rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo indeterminato è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'autorizzazione e l'autorizzazione medesima sia stata concessa.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione sarà preliminarmente verificata l'assenza di impedimenti derivanti da conflitto di interessi, da pregiudizio per le esigenze di servizio, nonché dalla possibilità di creare situazioni che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

3. Sarà autorizzato lo svolgimento di altra attività:

- a) connesse alla professionalità propria del dipendente e rivolte all'economia ed all'efficacia di gestione di enti o aziende collegate al Comune, nonché a sviluppare attività di pubblico interesse, quali collaborazione con altre pubbliche Amministrazioni, iniziative culturali, educative e ricreative;
- b) non riducibili al profilo professionale ricoperto, svolte saltuariamente con impegno marginale e redditività non elevata, e cioè non superiore al (quarto) dello stipendio gabellare annuo contrattualmente vigente per la categoria posseduta;

4. L'autorizzazione potrà essere revocata, senza preavviso e fatti salvi i provvedimenti sulla responsabilità dei dipendenti, per fatti contrari al Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con Decreto del Ministero per la Funzione Pubblica in data 31.03.1994. L'autorizzazione potrà, altresì, essere revocata, sentita la Giunta Comunale, con preavviso di un mese, per esigenze di servizio.

5. Il dipendente dovrà indicare nella domanda, con precisione, il tipo di attività per la quale richiede l'autorizzazione, i soggetti con i quali avrà rapporto, gli orari o i periodi interessati, la durata prevista.

6. L'autorizzazione sarà rilasciata dai soggetti di cui all'art. 45, in base alle rispettive competenze, sentita la Giunta Comunale.

7. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla data di presentazione, non venga emesso un motivato provvedimento di diniego. L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.

Art. 42 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle

professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. Il Segretario Comunale, in collaborazione con l'Ufficio Personale, elabora annualmente, in occasione della predisposizione del progetto di Bilancio, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 43 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 44 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 45 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi potrà essere stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della L. 8/6/1990, n. 142.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987, nonché
- all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23

maggio 1997, n. 135.

Art. 46 - Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è nominata dalla Giunta Comunale ed è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Direttore Generale, ove nominato, o, in mancanza, dal Segretario Comunale, nonché dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 47 - Orario di lavoro

1. E' riservata alla Giunta Comunale la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata al Direttore Generale, o in mancanza al Segretario Com.le:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Art. 48 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 49 - Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e

funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 50 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 51 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997, e nel rispetto delle norme statutarie vigenti.