

dal Contratto di Lavoro, pur se con riferimento al principio di elasticità delle mansioni introdotte dalla nuova contrattazione collettiva.

6. Vengono individuati esemplificativamente i seguenti Settori con le attribuzioni di massima di compiti e di finalità per ciascun servizio:

SETTORE LAVORI PUBBLICI:

- Informatizzazione
- Lavori Pubblici (compresa la ricostruzione pubblica)
- Finanziamenti per investimenti
- Sicurezza sul lavoro (Legge 626)
- Sicurezza dei cantieri (Legge N° 494)
- Studi e progettazione
- espropriazioni
- gestioni del patrimonio
- segnaletica stradale
- viabilità
- catasto e servizi geotopografici e conservazione registri immobiliari.

SETTORE URBANISTICA TERRITORIO E TUTELA AMBIENTE:

- Edilizia Residenziale Pubblica
- Urbanistica
- Ricostruzione privata
- Protezione civile
- Ecologia ed ambiente
- Edilizia sovvenzionata
- Edilizia sovvenzionata art. 5 Legge 178
- Igiene e sanità
- Nettezza Urbana

SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO:

- Distribuzione gas
- Distribuzione acqua
- Manutenzione demanio e patrimonio immobiliare dell'Ente (pubblica illuminazione, strade, piazze, fognature, acquedotto, edifici pubblici, scuole, giardini pubblici, arredo urbano, mercati, alloggi economici e popolari, macello, impianti sportivi, uffici sanitari)
- Cimitero

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI:

- Bilanci annuali e pluriennali, conti consuntivi
- Impegni contabili e finanziari
- Gestione economica del personale
- Tributi
- Patrimonio ed entrate patrimoniali dal punto di vista contabile.

- Controllo di gestione

SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI:

- Formazione
- Organizzazione
- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale
- Leva militare
- Segreteria amministratori e Consiglio
- Affari generali relativi alla Segreteria
- Relazioni con il pubblico
- Affari legali (anche ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro)
- Ufficio Unico Gare e Contratti (gestione di tutte le gare del Comune)
- Controllo ispettivo
- Trattamento dati personali
- Gestione giuridica del personale
- Statistica
- Servizi sociali
- Assistenza in genere
- Economato (Provveditorato, forniture e servizi in economia per gli uffici municipali e gestione automezzi comunali)

SETTORE SERVIZIO VIGILANZA E POLIZIA URBANA:

- Polizia Municipale (urbana, rurale, edilizia, commerciale, annonna, sanitaria, mortuaria, stradale)
- Protezione Civile per le specifiche competenze del Corpo
- Ecologia, ambiente (difesa contro l'inquinamento delle acque, acustico, atmosferico ed elettromagnetico, protezione della fauna e flora) per le specifiche competenze del Corpo
- Ordine e sicurezza pubblica
- Come previsto dal vigente Regolamento di Polizia locale e dalla vigente normativa.

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE TURISMO CULTURA SCUOLE E TEMPO LIBERO:

- Biblioteca
- Promozione culturale
- Museo civico
- Museo medievale
- Ufficio Turistico
- Istruzione pubblica con assistenza scolastica, trasporto alunni, refezione scolastica
- Sport e tempo libero
- Gite scolastiche
- Annona, commercio ed artigianato, agricoltura

- Sportello Unico
- Sportello Informagiovani

7. Ogni dipendente è inquadrato in categorie, in figure professionali, in servizi.

8. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disgregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri Enti pubblici o ad accordi di programma previsti e disciplinati dall'art. 30 del D. Lgs. 267/00 per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'Ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

9. Nella convenzione, che dovrà essere approvata nello stesso schema dai Consigli dei Comuni che intendono aderire, dovranno essere stabiliti le funzioni o i servizi che dovranno essere gestiti in modo unitario e l'organizzazione degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli Enti, i criteri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di Responsabile del servizio, le forme di esercizio del controllo di gestione nonché gli obblighi reciproci e le garanzie.

Art. 36 Unità di progetto

1. Possono essere costituite, con delibere della Giunta Municipale, unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile con provvedimento del Sindaco, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 37 Dotazione organica

1. La dotazione organica comprende l'elenco dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

2. L'accesso agli impieghi avviene a norma di legge e nei modi stabiliti dal Regolamento Comunale.

3. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione

triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, N° 449, e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale.

Art. 38

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

2. L'inquadramento pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata, ma dà diritto allo svolgimento di tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti.

Art. 39

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale e categoria di inquadramento, come definite dal C.C.N.L., dal Contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al conseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerati equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai Contratti Collettivi, ovvero a quelli corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o della assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

3. Lo svolgimento di mansioni superiori è regolato dall'art.52 del D. Lgs. 165/01. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria superiore con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni dell'art. 52 del D. Lgs. 165/01 e dei Contratti Collettivi.

4. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della categoria superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.

5. Per lo svolgimento di mansioni della categoria superiore, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

6. L'affidamento di mansioni della categoria superiore è disposto, con propria determinazione, dal Responsabile del settore interessato. L'affidamento di mansioni della categoria superiore corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di un servizio, è disposta con provvedimento del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale o del Direttore Generale, se nominato.

Art. 40

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo annualmente uno stanziamento del bilancio di previsione annuale di una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

Art. 41

Controllo di gestione

1. Il controllo interno della gestione opera, con i criteri stabiliti dalla Legge 3/7/99 N° 286 e dagli articoli 196, 197 e 198 del Decreto Lgs. 267/00, per attivare un adeguato processo di programmazioni e controllo, affinché gli organi di governo del Comune si assicurino che le risorse vengono acquisite ed utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati con il Piano Esecutivo di Gestione.

2. E' istituito, ai sensi del combinato disposto dalla Legge 3/7/99 N° 286 e dagli articoli 196, 197 e 198 del Decreto Lgs. 267/00 il servizio di controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione, nonché la trasparenza, l'efficacia (rapporti obiettivi/risultati) e l'efficienza (rapporto mezzi/risultati) dell'azione amministrativa dell'Ente.

3. Il servizio assolve in particolare ai compiti di:

- verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
- rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;

- individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
- riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
- porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.

4. Il servizio ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed integrandosi con il P.E.G., consente una verifica del raggiungimento dei risultati e conseguentemente una individuazione delle responsabilità e introduzione di azioni correttive.

5. Questo risultato è ottenuto attraverso: la corretta e analitica definizione delle previsioni finanziarie ed economiche di ciascun servizio o centro di costo; la verifica e misura dei risultati in fase di realizzazione e finali; l'analisi degli scostamenti tra previsioni e risultati e l'elaborazione di periodici rapporti di gestione.

6. Il servizio per il controllo di gestione, sulla base di un piano dettagliato degli obiettivi predisposto su base triennale ed aggiornato annualmente, in maniera complessiva e distintamente per ogni servizio o centro di costo individuato nel P.E.G., provvede al:

- rilevazione delle risorse finanziarie acquisite;
- rilevazione dei dati relativi ai costi dei singoli fattori produttivi (personale, acquisto di beni e servizi, ammortamento dei beni utilizzati);
- rilevazione dei prodotti ceduti e dei servizi erogati in termini quantitativi;
- rilevazione dei prodotti ceduti e dei servizi erogati in termini qualitativi verificando il gradimento degli utenti;
- rilevazione dei ricavi relativamente ai servizi produttivi;
- determinazione analitica dei costi per ogni servizio e possibilmente per ogni unità di prodotto;
- predisposizione degli indicatori finanziari ed economici generali previsti dalla vigente normativa;
- redazione di rapporti periodici illustranti sinteticamente i dati acquisiti e le valutazioni degli stessi:

7. Il servizio per il controllo di gestione può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff o quale unità di progetto anche intersettoriale, dotato di un proprio contingente di personale, utilizzato anche in modo non esclusivo e con un proprio Responsabile, o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate al servizio finanziario, previa individuazione del personale addetto e del Responsabile.

8. Il servizio, può anche essere svolto in convenzione con altri enti con le modalità previste all'art. 14 del presente regolamento o anche affidato ad uno o più

professionisti esterni con convenzione esterna che non costituisce rapporto di lavoro subordinato.

9. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

Art. 42

Costituzione del nucleo di valutazione

1. E' istituito un apposito nucleo di valutazione composto dal Segretario Comunale o dal Direttore, se nominato, che lo presiede e da massimo due componenti scelti con incarico di collaborazione dal Sindaco tra esperti in materia.

2. Il nucleo è preposto al controllo di gestione e resta in carica non oltre la durata del mandato del Sindaco.

3.. Al nucleo di valutazione compete in particolare:

- l'analisi dei dati risultanti dal controllo di gestione;
- la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività e degli altri istituti contrattuali comportanti valutazioni dei risultati erogati al personale dell'ente;
- la valutazione dell'operato dei Responsabili dei servizi, in contraddittorio con gli stessi da utilizzare anche per gli incarichi nelle posizioni organizzative, le nomine dei Responsabili e le eventuali revoche degli incarichi.

4. Il nucleo di valutazione opera in piene autonomia e risponde direttamente agli organi politici.

5. La Giunta Municipale può deliberare l'attribuzione del controllo di gestione al nucleo di valutazione.

6. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il nucleo di valutazione può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni a diversi capi settori o ai responsabili dei servizi.

Art. 43

Carichi di lavoro

1. I carichi di lavoro sono rappresentati dai tempi necessari per lo svolgimento degli atti e delle operazioni elencati nella lista dei prodotti dell'ente.

2. Il carico di lavoro di riferimento è quello derivante dalla rilevazione e dal monitoraggio relativo a un periodo trascorso.

3. Il carico di lavoro standard è quello che si considera ottimale in relazione agli obiettivi di efficacia ed efficienza che l'ente si propone di raggiungere.

4. La verifica dei carichi di lavoro è finalizzata alla ridefinizione della dotazione organica, alla quantificazione dei costi, alla erogazione dei compensi incentivante la produttività, e costituisce termine di riscontro per l'analisi delle procedure.

5. Il monitoraggio dei carichi di lavoro va aggiornato periodicamente.

6. La valutazione dei carichi di lavoro e la conseguente ridefinizione della dotazione organica vanno effettuate con la periodicità stabilita dalla legge.

7. Il sistema di valutazione per la determinazione del carico di lavoro è quello del top-down.

Art. 44

Indici di produttività

1. Gli indici di efficienza e di efficacia consentono la quantificazione delle produttività in termini di confronto rispetto agli anni precedentemente analizzati.

2. Gli indici di efficienza, determinabili in sede di monitoraggio dei carichi di lavoro sono:

- indice di produzione effettiva (rapporto tra carico di lavoro ed ore effettive di presenza);
- indice di produzione contrattuale (rapporto tra carico di lavoro ed ore di presenza contrattuale);
- indice di produzione istituzionale (rapporto tra carico di lavoro dei prodotti istituzionali e totale);
- indice di presenza (rapporto tra presenza effettiva e presenza contrattuale);
- indice di costo (rapporto tra costi di personale e carico di lavoro).

3. Gli indici di efficacia sono:

- indice di adeguatezza (rapporti tra prodotti istituzionali richiesti e prodotti realizzati);
- indice di tempestività (rapporto tra tempi di procedura verificatisi e tempi previsti).

Art. 45

Conferenza di servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'ente è istituita la conferenza dei servizi.

2. I Responsabili dei settori costituiscono, sotto la presidenza del Segretario Comunale o del Direttore generale se nominato, la Conferenza dei servizi, la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali di carattere intersettoriale. In particolare, la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione alla adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione e su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di Governo dell'ente o su iniziativa del Presidente;
- e) coordina e pianifica l'attività gestionale dei singoli servi favorendo l'integrazione degli stessi ed evitando sovrapposizioni e sprechi di risorse;
- f) favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
- g) esamina, eventualmente, problematiche relative a progetti obiettivi, piani di lavoro e finalizzati.

3. E' convocata dal Segretario Comunale di propria iniziativa, o a richiesta di ciascun Responsabile di Settore o di unità organizzativa, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza.

Art. 46

Part-time e incompatibilità

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. La Giunta Comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, ed il Responsabile del servizio, formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di

lavoro; oppure 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.

4. La Giunta Comunale può negare, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto:

- ai dipendenti inquadrati nelle qualifiche apicali ai quali è affidata la responsabilità di un servizio;
- quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato che si intende svolgere sia incompatibile con la specifica attività di servizio svolta e/o determini conflitto di interessi, in particolare si ritiene incompatibile l'attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del Comune dove il dipendente presta servizio;
- quando si arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio non risolvibile con il semplice differimento, anche per le modalità con le quali vuol essere usufruito.

5. In ottemperanza a quanto disposto dalla Legge 662/96 ai commi 56 - 65 è fatto divieto al pubblico dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

6. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. La richiesta verrà esaminata in conformità alle norme vigenti in materia.

7. La violazione del divieto di cui al comma 1 costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

8. I commi precedenti non si applicano in caso di lavoro a tempo parziale disciplinato dalle vigenti norme di legge.

9. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta Comunale. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e successive modificazioni, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, e il Responsabile del servizio competente, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
- non riguardi l'attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del Comune dove il dipendente presta servizio.

10. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziali senza scopo di lucro.

11. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario Comunale è rilasciata dal Sindaco.

12. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

13. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo con le modalità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni.

14. Il servizio ispettivo, previsto dal comma 62 dell'art. 1 della Legge 23/12/96, N° 662, è affidato al Responsabile del servizio del personale.

Art. 47

Incarichi speciali

1. Lo Statuto Comunale prevede la copertura dei posti di Responsabili di Settori e/o di profili professionali di alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica.

2. A tali unità compete lo svolgimento di tutte le funzioni affidate ai Responsabili dei Settori ai sensi del presente regolamento.

3. Il trattamento economico attribuito al funzionario esterno è quello previsto dai vigenti C.C.N.L. e decentrati per il personale degli EE.LL..

4. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'ente, con il minimo di una unità.

5. 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 contratti collettivi nazionali di

lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strumentale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

7. L'ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/01 compatibilmente con le risorse finanziarie disponibile in bilancio.

8. L'incarico, di natura fiduciaria, è conferito con provvedimento motivato del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità documentata nel curriculum da presentare.

9. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici.

10. Il contratto, stipulato dal Responsabile di settore, deve in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- la revoca dell'incarico;
- i casi di responsabilità civile e contabile;
- l'obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

11. 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 tecnico-professionali, è possibile il ricorso a

collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

12. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo.

13. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, al di fuori delle convenzioni tra enti, è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/01.

Art. 48 Concorsi

1. Si applicano per i pubblici concorsi le norme previste nel regolamento e quelle legali vigenti.

2. La copertura dei posti per i quali è necessario far ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per titoli e/o esami, riservata ai dipendenti di ruolo dell'ente. Alle selezioni, da svolgersi ove possibile dopo l'espletamento di corsi di formazione ed aggiornamento professionale, si applica la vigente disciplina per i concorsi pubblici. Il relativo bando è pubblicato all'Albo Pretorio.

Art. 49 Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei Contratti Collettivi di Lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, e vitando qualsiasi forma di coazione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Ai fini della stipula dei Contratti Collettivi Integrativi la delegazione di parte pubblica è composta, ai sensi dell'art. 10 del CCNL dell'01/04/1999, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, e dai Responsabili dei settori.

5. In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti possibili dai Contratti Collettivi Nazionali, così come previsto dall'art.40 - 4° comma del D.Lgs. 165/01.

Art. 50

Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del Settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. Le procedure sono disciplinate da apposito atto-regolamento.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile del Settore provvede direttamente.

Art. 51

Collegio arbitrale

1. Si fa riferimento al C.C.N.L. e in carenza applicativa dello stesso alle norme previste dal D. Lgs.165/01.

Art. 52

Gestione del contenzioso del lavoro

1. La gestione del contenzioso del lavoro può essere affidata al Responsabile che vi provvede assicurando l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali con la collaborazione di personale amministrativo dell'ente. Per la gestione del contenzioso del lavoro possono essere stipulate convenzioni tra enti ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento o può essere affidato un incarico professionale ad un professionista convenzionato.

