

COMUNE DI BERNALDA

Provincia di Matera

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEI SERVIZI COMUNALI

INDICE

Art. 1	Principi e finalità	pag.	3
Art. 2	Coordinamento con la disciplina contrattuale	pag.	3
Art. 3	Organizzazione dell'Ente	pag.	3
Art. 4	Responsabili di settori e dei servizi	pag.	4
Art. 5	Responsabile del procedimento	pag.	5
Art. 6	Provvedimenti dei responsabili dei servizi	pag.	6
Art. 7	Proposte di deliberazioni	pag.	6
Art. 8	Particolari competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria	pag.	6
Art. 9	Particolari competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture	pag.	7
Art.10	Particolari competenze del responsabile dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale	pag.	8
Art.11	Organizzazione servizio finanziario	pag.	8
Art.12	Servizio gare e contratti	pag.	9
Art.13	Servizio "Relazioni con il pubblico"	pag.	9
Art.14	Segretario Generale	pag.	10
Art.15	Direttore Generale	pag.	10
Art.16	Vice Segretario	pag.	11
Art.17	Contratto a tempo determinato dei dirigenti o funzionari di area direttiva	pag.	11
Art.18	Conferenze di servizio	pag.	12
Art.19	Norme finali	pag.	12
Allegato "A"	Settore n. 1 – Servizi e Affari generali	pag.	13
Allegato "B"	Settore n. 1 – Servizi e Affari generali	pag.	13
Allegato "A"	Settore n. 2 – Servizi finanziari	pag.	14
Allegato "B"	Settore n. 2 – Servizi finanziari	pag.	14
Allegato "A"	Settore n. 3 – Socio – culturale – educativo	pag.	15
Allegato "B"	Settore n. 3 – Socio – culturale – educativo	pag.	15
Allegato "A"	Settore n. 4 – Servizio tecnico – ricreativo – sportivo – attività produttive – sviluppo economico	pag.	16
Allegato "B"	Settore n. 4 – Servizio tecnico – ricreativo – sportivo – attività produttive – sviluppo economico	pag.	17
Allegato "A"	Settore n. 5 – Ambiente – Sicurezza sul lavoro – Servizi informatici	pag.	18
Allegato "B"	Settore n. 5 – Ambiente – Sicurezza sul lavoro – Servizi informatici	pag.	18
Allegato "A"	Settore n. 6 – Polizia locale	pag.	19
Allegato "B"	Settore n. 6 – Polizia locale	pag.	19
Allegato A/1	Servizio gare e contratti servizio statistico	pag.	20

ART. 1

Principi e finalità

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 29.06.1998, l'organizzazione dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di Legge e, in particolare dall'art. 51 della Legge n. 142/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dall'art. 56 dello Statuto Comunale.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio e delle funzioni del Segretario Comunale e dei responsabili di servizi, nonché dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 6 della Legge 127/1998, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico – amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.

ART. 2

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della Legge 421/1992, l'attività organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.
2. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa definita sia in sede nazionale che decentrata.
3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2, comma 3, del D.lgs 80/1998, tenuto conto, peraltro di quanto statuito dagli art. 45, comma 9, e 49, comma 2, del D.lgs, n. 29 del 1998, che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 3

Organizzazione dell'Ente

1. L'organizzazione tecnico – gestionale del Comune è articolata in Settori e Servizi come da prospetti allegati "A" e "A/1" al presente Regolamento.
2. La dotazione organica dei Settori e dei relativi Servizi è definita come da allegato "B" al presente Regolamento.
3. I Servizi dovranno uniformarsi ai seguenti principi:
 - a) collegamenti delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna grazie ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatica;
 - b) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e, in particolare, attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - c) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per risultato dell'azione, nel rispetto della nor

- mativa contrattuale vigente;
- d) flessibilità nell'organizzazione e nella gestione delle risorse umane volta a fornire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti. Compete al responsabile del servizio attivarne il principio con provvedimenti motivati, avvalendosi anche del disposto dell'art. 25 del D.lgs., n. 80 del 1998.
 - e) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - f) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della Legge 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. I responsabili dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumono tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statuarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

ART. 4

Responsabili di settori e dei servizi

1. Salvo il disposto dell'art. 17, comma 68, lettera c) della Legge 127 del 1997, da attuarsi, all'occorrenza, con disposizione motivata del Sindaco anche in ordine all'attribuzione al Segretario comunale di funzioni dirigenziali e di responsabile di settore e della titolarità di servizi e di funzioni e dell'art. 16, comma 4, e del comma 6 del presente articolo, ai responsabili dei settori è attribuita la responsabilità dei servizi di riferimento, fatta eccezione per i servizi di "economato" e di "provveditorato" per i quali la responsabilità è direttamente attribuita all'economista ed al provveditore. Il responsabile dell'area economico – finanziaria sovrintende e coordina l'attività dei servizi di "economato" e di "provveditorato".
2. A tal fine ai responsabili dei servizi ciascuno per quanto di competenza in relazione alle attività ricomprese nel settore di appartenenza, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive ed agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, è conferita la piena autonomia organizzativa.
3. Ai responsabili dei servizi spettano in generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendone la responsabilità.
Ad essi è in particolare attribuito, secondo le rispettive competenze:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e concorso;
 - b) la responsabilità di procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la formulazione di capitolati per il conferimento a strutture esterne all'Ente di servizi e di forniture;
 - d) la stipulazione di contratti;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegno di spesa, nei limiti delle risorse loro assegnate;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio, paesaggistico ed ambientale;
 - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - k) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
 - l) gli atti ad essi attribuiti statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione e gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale ed in particolare dai re

sponsabili dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

5. I responsabili dei settori sono nominati con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 36, comma 5 ter, della Legge n. 142/1990, sentiti la Giunta Comunale ed il Segretario Comunale.
6. Ai sensi dell'art. 36, comma 5 ter, della Legge n. 142/1990, il Sindaco può conferire la responsabilità di uno o più servizi a dipendenti in possesso almeno della 5^a Q.F., di adeguata e motivata professionalità. Il Sindaco adotterà, per l'occasione, il provvedimento in modo da garantire al responsabile del servizio risorse umane adeguate e la possibilità della relativa gestione in forma autonoma, salve le direttive degli organi di governo.
7. L'individuazione dei responsabili dei settori, ricade, di norma, sui dipendenti in servizio a tempo indeterminato, collocati in posizione apicale nell'ambito del settore di appartenenza, in possesso di idonei requisiti culturali e professionali. La nomina resta in vigore fino a diverso provvedimento del Sindaco da adottare sentita la Giunta Comunale ed il Segretario Comunale.
8. Nel caso di posto apicale vacante o in altri casi, adeguatamente motivati, di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito del settore di riferimento, il Sindaco può affidare, in via transitoria, la responsabilità del settore medesimo a dipendenti di livello sub apicale o al Segretario Comunale o a dirigente assunto fuori Pianta Organica o a dipendente di altro Ente, previa autorizzazione della propria Amministrazione, o con ricorso a convenzionamento, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge n. 142/1990. La temporanea sostituzione del responsabile del settore, per assenza o impedimento dello stesso, con altro dipendente del medesimo settore è disposto con provvedimento del Sindaco sentito, ove possibile, il responsabile assente o impedito.
9. Al fine di garantire comunque il legittimo espletamento delle funzioni di cui all'art. 5 della Legge 7 marzo 1996, n. 65, in ogni caso di assenza, di impedimento e di qualsivoglia altra motiva circostanza, l'incarico di responsabile del settore della Polizia locale e dei servizi in esso ricompresi potrà essere conferito a dipendente del medesimo settore anche in posizione sotto apicale, almeno di 6^a qualifica funzionale. Ove la struttura non comprenda dipendente di almeno 6^a Q.F., la responsabilità del settore e dei relativi servizi sarà prioritariamente attribuita a dipendente di altro Comune dell'area di Polizia locale in possesso, almeno, della 6^a qualifica funzionale.
10. I responsabili dei servizi di economato e di provveditorato sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti della 6^a o 7^a qualifica funzionale di idoneo profilo professionale, sentiti la Giunta Comunale, il Segretario Comunale ed il responsabile del servizio finanziario. Le funzioni di economo e di provveditore possono essere dal Sindaco attribuite al medesimo dipendente.

ART. 5

Responsabile del procedimento

1. I responsabili dei settori si avvalgono della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti dei rispettivi settori.
2. A tal fine il responsabile del settore individua il servizio, quale unità organizzativa in cui si colloca lo specifico provvedimento ed assegna a dipendente dell'unità organizzativa individuata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerenti il singolo procedimento. Il provvedimento finale è adottato dal responsabile del servizio sulla scorta dell'istruttoria e degli elementi forniti dal responsabile del procedimento, il quale ne assume la responsabilità.
3. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 2, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio interessato.
4. Il responsabile del procedimento potrà essere individuato anche in forme stabile in rapporto ad adempimenti o incombenze a carattere ripetitivo e predeterminati dal responsabile del servizio.
5. Nei casi previsti nel presente Regolamento per i quali il responsabile del servizio non coincide con il

responsabile del settore compete al primo l'individuazione del responsabile del provvedimento nell'ambito delle risorse umane assegnategli dal Sindaco.

ART. 6

Provvedimenti dei responsabili dei servizi

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi devono 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.
2. Qualora il provvedimento comporti l'assunzione di un impegno di spesa lo stesso assume il nome di determinazione. L'atto, in tal caso, osserva i criteri e le formalità previsti dal regolamento comunale di contabilità e dal D.L.vo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 7

Proposte di deliberazione

1. La formulazione delle proposte di deliberazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, compete al responsabile del Servizio tenuto, a norma dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, ad esprimere il parere di regolarità tecnica.
2. La proposta di cui al comma 1 va formulata su iniziativa del responsabile del servizio ove attenga a fatti o a questione di carattere ordinario o ripetitivo o derivante da obblighi di legge o di conseguenziale mera esecuzione di atti o provvedimenti degli organi del comune adottati nell'ambito delle rispettive competenze; negli altri casi l'iniziativa compete al Sindaco o all'Assessore Comunale al ramo.
3. La proposta di cui al comma 1 dovrà essere sottoscritta dal Sindaco o dall'Assessore al ramo o dal responsabile del servizio cui compete l'iniziativa ai sensi del comma 2.
4. Le proposte di deliberazione, già munite del parere di regolarità tecnica e corredate degli atti e documenti rilevanti, dovranno pervenire, per il tramite del responsabile di servizio che ne ha curato la formulazione, su iniziativa diretta o del Sindaco o dell'Assessore al ramo, al servizio "Affari Generali e di Supporto" a cura del quale, adempiuto alla relativa numerazione progressiva, ricavabile dal registro generale delle proposte di deliberazione, di cui all'art. 53 della Legge 142/1990, saranno fatte pervenire al Segretario Generale per l'ulteriore seguito.

ART. 8

Particolari competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria

1. I responsabili dei servizi provvedono, ognuno per il servizio di competenza, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.
2. Le proposte di previsione devono essere trasmesse al responsabile del servizio finanziario non oltre 70 (settanta) giorni antecedenti la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio.
3. Le proposte di variazione, salvo casi urgenti di necessità, devono, invece, essere elaborate e trasmesse al responsabile del servizio finanziario non oltre il quinto giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza di variazione.
4. Ciascun responsabile, nell'ambito del servizio di propria competenza, assume gli impegni di spesa in conformità del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) o di altro strumento di conferimento delle risorse

finanziarie, di cui all'art. 11 del D.L.vo 25 febbraio 1995, n. 77, e dispone le relative liquidazioni; dispone, altresì, in ordine all'emissione dei provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio affidategli con il P.E.G. o altro strumento di gestione finanziaria, nonché alle procedure per il recupero dei crediti. All'accertamento, alla riscossione delle entrate ed al recupero del credito provvede con propri atti il responsabile del procedimento ove individuato dal responsabile del servizio. Spetta a questi tuttavia l'attività di controllo e vigilanza comprovata con il visto apposto in calce agli atti esecutivi del responsabile del procedimento.

5. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente, il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa deve essere apposto entro il terzo giorno successivo al deposito del provvedimento presso il servizio di ragioneria, salvi casi di urgente necessità.
6. I provvedimenti di liquidazione della spesa devono essere emessi, ove non diversamente convenuto, entro quindici giorni dalla data di acquisizione del documento della pratica al protocollo. Nei successivi cinque giorni dovrà essere emesso il mandato di pagamento a cura del responsabile del servizio finanziario.
7. Le liquidazioni di spese in conto residui impegnate dagli organi del Comune, sono effettuate dal responsabile del servizio cui è affidata la spesa in conto competenza di uguale natura.
8. Gli organi collegiali del Comune devono indicare nei provvedimenti di impegno di spesa dagli stessi adottati, con atti di amministrazione diretta, il responsabile del servizio che provvederà alla liquidazione.
9. Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'Amministrazione comunale, mentre le procedure di recupero dei crediti devono essere attivate, salvi termini diversi stabiliti dalla legge, entro trenta giorni dal termine utile per il versamento a favore del Comune.
10. L'organo esecutivo, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque entro dieci giorni dall'approvazione del bilancio, definisce il P.E.G. o altro strumento alternativo; nelle more della relativa definizione:
 - a) la gestione della spesa farà carico ai responsabili dei pertinenti servizi sulla base ed in conformità degli indirizzi formulati, di volta in volta, dalla Giunta Comunale ovvero desumibili dal P.E.G. di cui all'art. 11 del D.L.vo, n. 77 del 1995, o da altro documento contabile alternativo;
 - b) la gestione delle entrate sarà effettuata in conformità delle specifiche norme contenute nel regolamento di contabilità. In difetto di norma regolamentare in materia e/o di indirizzi contenuti nel P.E.G., di cui all'art. 11 del D.L.vo, n. 77 del 1995, o da altro documento contabile alternativo, la gestione delle entrate è affidata al responsabile del servizio finanziario, il quale potrà eventualmente avvalersi dei responsabili dei singoli procedimenti, nominati ai sensi dell'art. 5. Le procedure gestionali delle entrate vanno comunque definite e concluse a cura del responsabile del servizio che ne ha curato l'avvio.

ART. 9

Particolari competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per le attività di propria competenza provvedono, sulla base delle direttive della Giunta Comunale, alla formulazione degli schemi di capitolati d'onere o di disciplinari – convenzioni, da sottoporre all'approvazione del competente organo comunale, riguardanti l'affidamento a terzi di forniture di beni e/o di servizi.
2. L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro dieci giorni dalla data di delibera di approvazione del capitolato o della schema di convenzione – disciplinare o del progetto esecutivo o della quantificazione della fornitura, mediante la predisposizione, a cura del responsabile del competente servizio, della speciale deliberazione di cui all'art. 56 della Legge n. 142/1990.

3. Qualora il finanziamento per l'opera o per la fornitura sia da acquisire, il termine di cui al comma 2 decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.
4. Acquisita l'esecutività della speciale deliberazione di cui al comma 8, il responsabile del competente servizio provvede in ordine alla elaborazione ed approvazione del bando di gara e, ove richiesto, all'avviso di gara della lettera di invito; provvede, successivamente, all'approvazione del verbale di gara e, all'occorrenza, all'autorizzazione al subappalto.
5. Il procedimento di gara deve essere concluso entro il termine massimo di 120 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.
6. Il responsabile del servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro, del servizio, della fornitura.
7. Per l'esecuzione di opere, di servizi e forniture di modesta entità, come tali giudicati, dal responsabile del servizio, che non richiedono valutazioni discrezionali degli organi politici o che attengono ad obiettivi prefissati, le procedure di affidamento vanno attivate e concluse direttamente dal responsabile del servizio in maniera semplificata, fermo restando il rispetto della trasparenza e dell'economicità.

ART. 10

Particolari competenze del responsabile dei servizi
in materia di amministrazione e gestione del personale

1. Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale affidatogli in modo da assicurare comunque la continuità dell'erogazione del servizio; concede ferie e permessi e cura i recuperi di prestazioni lavorativa; procede alla segnalazione dei fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare le sanzioni del rimprovero verbale o scritto.
2. Il responsabile del servizio personale, in particolare, è deputato:
 - a) all'attuazione dei procedimenti per l'assunzione del personale a tempo determinato o indeterminato;
 - b) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
 - c) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
 - d) all'assistenza tecnico – amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - e) all'attivazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dal rapporto di lavoro;
 - f) all'attuazione delle incombenze di ordine retributivo, previdenziale ed assistenziale;
 - g) alla formalizzazione degli atti amministrativi relativi ai permessi retribuiti ed alle assenze per malattia del personale, il quale è tenuto comunque a darne preventiva comunicazione al responsabile del competente servizio nei termini previsti dal vigente C.C.N.L.;
 - h) all'espletamento delle formalità relative alle visite fiscali riguardanti dipendenti assenti per malattia.

ART. 11

Organizzazione servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.L.vo n. 77 del 1995, e successive modificazioni ed integrazioni, in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - programmazione e bilancio;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - verifica della gestione del bilancio riferita all'entrata;

- verifica della gestione del bilancio riferita alla spesa;
 - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - rapporti con l'organo di revisione economico – finanziario;
 - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.
2. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente comma 1, la struttura del servizio finanziario, quale unità organizzativa di massimo livello, è definita "Settore dei Servizi di Finanziari".
3. Il responsabile del Settore dei servizi finanziari assume la denominazione di "Direttore di ragioneria" e svolge le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
4. Il Settore dei servizi finanziari è strutturato nelle seguenti unità operative:
- 1 – unità operativa programmazione, bilancio e piano esecutivo di gestione o documento contabile di gestione ad esso alternativo;
 - 2 – unità operativa rilevazione risultati di gestione;
 - 3 – unità operativa di verifica della gestione delle entrate;
 - 4 – unità operativa di verifica della gestione delle spese;
 - 5 – unità operativa riscossione pagamenti;
 - 6 – unità operativa inventari e patrimonio;
 - 7 – unità operativa controllo e attività gestionali esterne.
- Gli organici delle unità operative suindicate sono definiti dal direttore di ragioneria nell'ambito della dotazione organica assegnata al settore dei servizi finanziari, ai sensi dell'art. 3 del presente disciplinare.
5. Salvo quanto previsto dall'art. 10 del presente regolamento, il direttore di ragioneria assume la responsabilità delle unità operative di cui al precedente comma "4".
6. Il Sindaco, su proposta resa, ove possibile, dal direttore di ragioneria, nomina il vicario di questi, in caso di sua assenza o impedimento, anche ai fini dell'espressione dei pareri e visti di cui agli art. 53 e 55 della Legge n. 142 del 1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 12

Servizio gare e contratti

1. Il servizio gare e contratti collabora con i responsabili dei servizi, a richiesta degli stessi, per la formazione dei capitolati d'onere e/o di gare e degli schemi di convenzione – disciplinare; cura le pubblicazioni degli avvisi di gare o di bandi di gare nelle forme richieste dal responsabile del servizio interessato; tiene aggiornato il calendario delle gare e dà informazione al responsabile del servizio interessato del giorno in cui avranno luogo le gare indette; formula la proposta di deliberazione per la Giunta Comunale relativa alla composizione e nomina della commissione di gare, in conformità di norme regolamentari e/o atti amministrativi a contenuto generale sentito, ove ricorrano valutazioni discrezionali, l'Assessore al ramo.
2. L'unità organizzativa del servizio in epigrafe è costituita con deliberazione della Giunta Comunale con la quale saranno definite anche questioni di dettaglio, circa il relativo funzionamento, compatibili con il presente regolamento.
I componenti di detta unità organizzativa saranno coordinati dal Segretario Generale.

ART. 13

Servizio "Relazioni con il pubblico"

1. Il servizio svolge le seguenti attività:

- servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - informazione all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti, sulle modalità di erogazione dei servizi;
 - ricerca ed analisi finalizzata alla conoscenza dei bisogni e proposte di miglioramento dei rapporti con l'utenza;
 - promozione e realizzazione di iniziative di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con le amministrazioni.
2. L'unità organizzativa preposta al servizio è collocata in locali facilmente individuabili ed accessibili.
 3. La struttura organizzativa si compone di due unità individuate con provvedimento del Sindaco, le quali svolgono mansioni attinenti il proprio profilo professionale.
 4. Il servizio assicura, di norma, una risposta all'istante alle domande presentate ovvero differita nel caso la rilevazione dello stato del procedimento e l'acquisizione di documentazione richiedano una ricerca complessa. Le risposte, ove formalizzate, vanno sottoscritte dal dipendente della struttura organizzativa in posizione apicale.
 5. Le segnalazioni dell'utenza circa le esigenze della stessa in ordine ai servizi erogati dall'Ente, vanno partecipati dal dipendente di cui al comma 4 al responsabile del servizio interessato, per quanto di competenza.

ART. 14

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico – amministrativa, nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune.
2. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può autenticare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - d) dispone, limitatamente ai capisettore ed ai responsabili dei servizi e nel rispetto del C.C.N.L., in ordine alla concessione delle ferie, dei permessi retribuiti e permessi brevi;
 - e) autorizza, limitatamente ai capisettore ed ai responsabili dei servizi, missioni e trasferte nell'esclusivo interesse dell'Ente.
3. Il Segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del direttore generale, di cui al successivo art. 14, nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista al comma 1 dell'art. 51 bis della Legge n. 142/1990. L'eventuale trattamento economico aggiuntivo, se ed in quanto ammesso dalla contrattazione collettiva di comparto, viene riconosciuto con apposita delibera di Giunta, con efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento della funzione.
Se al Segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il direttore generale secondo le modalità definite al successivo art. 14, al Segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi ed il coordinamento degli stessi, in applicazione del comma 68 dell'art. 17 della Legge n. 127/1997. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del segretario nei confronti dei responsabili dei servizi, ma di direzione.

ART. 15

Direttore Generale

1. Il Direttore Generale può essere assunto con contratto a tempo determinato sulla base di una o più convenzioni tra i Comuni interessati, la cui popolazione complessiva non può essere inferiore a

quindicimila abitanti e in cui non solo sia resa esplicita volontà delle diverse Amministrazioni di voler procedere all'assunzione dello stesso, ma siano anche definite le modalità di gestione coordinata ed 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 comma 1.
4. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali, che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e le scelte 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 prevista dalla citata convenzione.
6. Il Direttore Generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessa dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.
7. Il Direttore Generale predisporre il piano di dettaglio degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 40 del D.L.vo n. 77/1995, e successive modificazioni, nonché la proposta del piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del precedente D.L.vo n. 77/1995.
8. Quando non risulti stipulata la convenzione di cui al comma 1 ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

ART. 16

Vice Segretario

1. E' confermata, giusta art. 60 dello Statuto comunale, la figura del Vice Segretario Generale del Comune di Bernalda.
2. Al Vice Segretario Generale può essere assegnata la responsabilità di un Settore. Egli, pur restando titolare della struttura, coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Al Vice Segretario Generale possono essere delegate dal Segretario Generale alcune funzioni anche all'infuori dei casi di cui sopra.

ART. 17

Contratto a tempo determinato dei dirigenti o funzionari di area direttiva

1. Il Sindaco, sentita la Giunta, può, per esigenze gestionali, stipulare, in via personale, e previa verifica del curriculum, contratti di diritto privato a tempo determinato con dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori delle previsioni della dotazione organica, in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.
2. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica ed il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è

quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità ad personam massimo del 50% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale del contratto collettivo di lavoro del comparto regioni – enti locali. L'indennità aggiuntiva è stabilita dal Sindaco in sede di stipula del contratto, nei limiti suindicati.

3. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nel comma precedente non va imputata nel bilancio dell'Ente al costo del personale; pertanto, chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio.
Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 45 del D.L.vo n. 504/1992, e successive modificazioni, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo si intendono risolti di diritto.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, di cui al presente articolo, possono essere attribuite funzioni di responsabile di servizi.
L'attribuzione di responsabile è prerogativa propria del responsabile dei servizi deve essere indicata nel provvedimento del Sindaco e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.
5. Al personale indicato ai commi precedenti si applicano tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previste dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam indicato al precedente comma 2.

ART. 18

Conferenze di servizio

1. Momento essenziale per il raccordo tra varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo ed apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi.
2. La conferenza dei servizi viene convocata con cadenza almeno mensile dal Sindaco, che ne è presidente ed è costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Comunale (e anche dal Direttore Generale, se previsto) e dai responsabili dei servizi.
3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'indicazione dei punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi verranno poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

ART. 19

Norme finali

I provvedimenti emessi dal Sindaco, ai sensi del presente regolamento, per la nomina dei responsabili dei settori e dei servizi e per la definizione delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, comma 2, del medesimo regolamento, si intenderanno automaticamente confermati anche se dovessero mutare le qualifiche funzionali dei soggetti individuati con detti provvedimenti per effetto degli esiti dei concorsi interni banditi dal Comune con deliberazione della Giunta Comunale n. 620 del 15.12.1997, ai sensi dell'art. 6, comma 17, della Legge n. 127 del 1997, e successive modificazioni.

ALLEGATO "A"**SETTORE n. 1 - Servizi e Affari generali**

Responsabile del settore: da nominare ai sensi dell'art. 4 del regolamento

Comprende le attività:

- istituzionali o delegate di programmazione, progettazione amministrativa e delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali;
- istituzionali o delegate del servizio di protocollo e archivio, di anagrafe, stato civile, elettorale, leva;
- di informazione al pubblico;
- ausiliarie;
- contenzioso.

Servizi di riferimento

- organi istituzionali, partecipazione e decentramento
- segreteria generale, personale, organizzazione, protocollo, contenzioso
- anagrafe, stato civile, elettorale, leva
- relazione con il pubblico – URP

ALLEGATO "B"**SETTORE n. 1 - Servizi e Affari generali**

<u>Qualifica funz.</u>	DOTAZIONE ORGANICA <u>Profili Professionali</u>	<u>Dotazione</u>
2^	Ausiliario	1
3^	Operatore	6
4^	Esecutore	7
5^	Collaboratore professionale	3
6^	Istruttore	8
7^	Istruttore direttivo	4
8^	Funzionario	=
	TOTALE	29

ALLEGATO "A"**SETTORE n. 2 - Servizi finanziari**

Responsabile del settore: da nominare ai sensi dell'art. 4 del regolamento

Comprende le attività:

- contabili, di gestione del bilancio, di gestione finanziaria dei beni demaniali e patrimoniali del comune; le attività di studio e di ricerca per programmi e progetti rivolti all'ottimizzazione delle risorse dell'ente;
- le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, controllo e riscossione delle entrate tributarie, per trasferimenti ed extratributarie non attivate, con atti di programmazione, alle dirette responsabilità di servizi non ricompresi in questo settore;
- le attività di provveditorato e di economato.

Servizi di riferimento:

- gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo di gestione
- gestione delle entrate tributarie e fiscali
- affissione e pubblicità
- provveditorato
- economato

ALLEGATO "B"**SETTORE n. 2 - Servizi finanziari****DOTAZIONE ORGANICA**

<u>Qualifica funz.</u>	<u>Profili Professionali</u>	<u>Dotazione</u>
2^	Ausiliario	=
3^	Operatore	=
4^	Esecutore	2
5^	Collaboratore professionale	=
6^	Istruttore	7
7^	Istruttore direttivo	1
8^	Funzionario	1
	TOTALE	11

ALLEGATO "A"**SETTORE n. 3 - Socio – culturale - educativo**

Responsabile del settore: da nominare ai sensi dell'art. 4 del regolamento

Comprende tutte le attività:

- culturali, promozionali in favore dei giovani e del lavoro;
- di studio, valutazione e accertamento di situazioni di bisogno socio – assistenziali e materiali;
- di promozione, cura e riabilitazione;
- educativa, istituzionali e delegate nell'ambito di strutture scolastiche, di sostegno alle discipline scolastiche integrative;
- istituzionali e delegate nell'ambito del servizio necroscopico - cimiteriale.

Servizi di riferimento

- scuola materna
- scuola elementare
- istruzione media
- assistenza scolastica, trasporto scolastico, refezione ed altri servizi scolastici
- biblioteche, musei, pinacoteche
- teatri, attività culturali
- asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori
- prevenzione e riabilitazione
- assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alle persone
- necroscopico, cimiteriale

ALLEGATO "B"**SETTORE n. 3 - Socio – culturale - educativo****DOTAZIONE ORGANICA**

<u>Qualifica funz.</u>	<u>Profili Professionali</u>	<u>Dotazione</u>
2^	Ausiliario	=
3^	Operatore	10
4^	Esecutore	9
5^	Collaboratore professionale	5
6^	Istruttore	1
7^	Istruttore direttivo	=
8^	Funzionario	1
	TOTALE	26

**SETTORE n. 4 - Servizio tecnico – ricreativo – sportivo –
attività produttive – sviluppo economico**

Responsabile del settore: da nominare ai sensi dell'art. 4 del regolamento

Comprende tutte le attività:

- inerenti i lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'ente;
- comprende, altresì, tutte le attività tecniche inerenti l'urbanistica e la gestione del territorio;
- le attività diverse dei servizi turistico, ricreativo e sportivo;
- le attività inerenti il trasporto locale, di edilizia residenziale pubblica, di produzione civile;
- le attività inerenti la gestione delle fiere e mercati, del mattatoio comunale e servizi connessi;
- le attività inerenti l'industria, il commercio, l'artigianato e l'agricoltura, la distribuzione del gas ed altri servizi produttivi.

Servizi di riferimento

- gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- ufficio tecnico
- impianti sportivi
- manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo
- servizi e manifestazioni turistiche
- viabilità, circolazione stradale
- illuminazione pubblica
- trasporto locale
- urbanistica
- edilizia privata, concessioni edilizie, certificati urbanistici
- edilizia residenziale pubblica
- protezione civile
- idrico integrato
- fiere e mercati
- mattatoio e servizi connessi
- industria, commercio, artigianato, agricoltura

N.B. Il responsabile unico del procedimento di cui all'art. 17 della Legge n. 209 del 1994, e successive modificazioni è nominato, di volta in volta, dalla Giunta comunale con incarico specifico. Il responsabile del servizio, cui compete la formazione del programma delle opere pubbliche, di cui agli articoli 14 e 17 della legge surrichiamata è nominato con provvedimento del Sindaco; soggetto esterno all'Ente preposto alla formazione del programma è invece nominato con deliberazione della Giunta C..

ALLEGATO "B"

**SETTORE n. 4 - Servizio tecnico – ricreativo – sportivo –
attività produttive – sviluppo economico****DOTAZIONE ORGANICA**

<u>Qualifica funz.</u>	<u>Profili Professionali</u>	<u>Dotazione</u>
2^	Ausiliario	=
3^	Operatore	2
4^	Esecutore	6
5^	Collaboratore professionale	2
6^	Istruttore	4
7^	Istruttore direttivo	6
8^	Funzionario	=
	TOTALE	20

ALLEGATO "A"**SETTORE n. 5 - Ambiente – Sicurezza sul lavoro - Servizi informatici**

Responsabile del settore: da nominare ai sensi dell'art. 4 del regolamento

Comprende le attività:

- di smaltimento di rifiuti;
- di tutela ambientale del verde ed altri servizi relativi alla tutela dell'ambiente da inquinamenti acustici, idrici;
- le attività di sicurezza sul lavoro;

Servizi di riferimento

- smaltimento rifiuti
- tutela ambientale del verde ed altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente
- le attività di sicurezza sul lavoro

ALLEGATO "B"**SETTORE n. 5 - Ambiente – Sicurezza sul lavoro - Servizi informatici****DOTAZIONE ORGANICA**

<u>Qualifica funz.</u>	<u>Profili Professionali</u>	<u>Dotazione</u>
2^	Ausiliario	=
3^	Operatore	1
4^	Esecutore	8
5^	Collaboratore professionale	1
6^	Istruttore	=
7^	Istruttore direttivo	1
8^	Funzionario	1
	TOTALE	12

ALLEGATO "A"**SETTORE n. 6 - Polizia locale**

Responsabile del settore: da nominare ai sensi dell'art. 4 del regolamento

Comprende le attività:

- di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale urbana, rurale, edilizia, sanitaria, veterinaria, commerciale e di ambiente, nonché ogni altra attività e funzioni demandate dalla Legge 465 del 1896 e di norme di polizia amministrativa.

Servizi di riferimento

- polizia municipale
- polizia commerciale
- polizia amministrativa

ALLEGATO "B"**SETTORE n. 6 - Polizia Locale****DOTAZIONE ORGANICA**

<u>Qualifica funz.</u>	<u>Profili Professionali</u>	<u>Dotazione</u>
2^	Ausiliario	=
3^	Operatore	1
4^	Esecutore	=
5^	Collaboratore professionale	9
6^	Istruttore	=
7^	Istruttore direttivo	=
8^	Funzionario	=
	TOTALE	10

ALLEGATO "A/1"

SERVIZIO GARE E CONTRATTI SERVIZIO STATISTICO

Il servizio "Gare e Contratti" sarà costituito, giusta art. 12, comma 2 del presente regolamento con deliberazione della Giunta comunale e si comporrà di due unità in possesso di requisiti idonei in rapporto alle funzioni del servizio. I componenti della relativa unità organizzativa saranno coordinati dal Segretario generale.

Il servizio "Statistico" sarà costituito con deliberazione della Giunta comunale, con la quale saranno definite anche questioni di dettaglio, circa il relativo funzionamento, compatibili con il presente regolamento. Il servizio, costituito ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge in materia, sarà coordinato da un dipendente collocato in posizione apicale, il quale ne assumerà la responsabilità.

Il responsabile del servizio durerà in carica per il periodo di un anno, salve protrazioni per la definizione di adempimenti in corso.