

TITOLO IV Ordinamento Amministrativo del Comune Art. 31

CARATTERI DELL'ATTIVITÀ DEL COMUNE

1 - Il Comune assolve alla propria attività amministrativa nel rispetto del principio della separazione tra compiti di programmazione, di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi elettivi e compiti di gestione amministrativa, tecnica e contabile, spettanti al Segretario Generale/Direttore ed ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

2 - L'Organizzazione degli uffici e dei servizi e la dotazione organica del personale sono definiti sulla base della distinzione di cui al comma precedente.

3 - Servizi ed Uffici operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente a queste l'azione amministrativa e l'attività gestionale. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vanno definiti nel rispetto e per il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Art. 32

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1 - Gli uffici e i servizi del Comune sono organizzati secondo criteri di autonomia, funzionalità, flessibilità ed economicità, garantendo imparzialità, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa. Adottano nello svolgimento della loro attività il metodo della programmazione e perseguono i più elevati livelli di produttività. Il personale ad essi preposto opera con professionalità e responsabilità.

2- Il Comune con il regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi fissa le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici, ed in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti e le relazioni tra Uffici e Servizi e tra questi ed il Segretario Generale, il Direttore Generale e gli Organi amministrativi.

3- I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli Organi di Governo è attribuita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, intesa come esclusiva competenza a stabilire programmi e definire obiettivi e finalità dell'azione amministrativa, e di verificarne il conseguimento; al Segretario o direttore generale ed ai responsabili di servizio il compito di definire gli obiettivi operativi e svolgere la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

4 - L'organizzazione del Comune si articola in strutture semplici e complesse, in strutture trasversali o di staff anche intersettoriali, secondo la disciplina definita dall'apposito regolamento.

Art. 33

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

1 - Il personale del Comune è inquadrato secondo il sistema di classificazione del personale previsto dal contratto collettivo nazionale del lavoro. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dell'Ente sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

2-Il dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza, tempestività e completezza agli incarichi di competenza del relativo ufficio o servizio e a raggiungere gli obiettivi assegnati. E' altresì responsabile verso l'Amministrazione, il Segretario/Direttore Generale, il Responsabile degli Uffici e dei servizi, degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni e compiti.

3 - L'apposito regolamento determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura idonee condizioni di lavoro per preservare la salute e la integrità psico-fisica dei dipendenti e ne garantisce il pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

ART. 34

IL SEGRETARIO COMUNALE

1- Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto nell'apposito Albo. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2- Il Segretario comunale presta consulenza giuridico-amministrativa agli Organi del Comune, ai consiglieri ed agli uffici nel rispetto degli indirizzi e delle direttive emanate dal Sindaco. Svolge le ulteriori funzioni previste per legge, quelle assegnate dal Sindaco e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

3- Al Segretario comunale possono essere attribuite con provvedimento del Sindaco, e previa deliberazione della Giunta, le funzioni di Direttore generale.

ART. 35

VICE SEGRETARIO

1- Il vice Segretario comunale coadiuva il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza, impedimento o vacanza.

2- Il Vice Segretario comunale è nominato con provvedimento a termine adottato dal Sindaco ed è scelto tra i funzionari apicali in servizio a tempo indeterminato nell'Ente, in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione nell'Albo dei Segretari Comunali.

ART. 36

IL DIRETTORE GENERALE

1- Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, secondo i criteri e le modalità stabilite dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.

2- Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'ente, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ed è titolare dei compiti e delle funzioni stabilite dalla legge e previste dal Regolamento di cui al primo comma.

3- Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, svolge attività di direzione e coordinamento dei responsabili degli uffici e dei servizi, i quali rispondono dell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

4- Quando non è nominato il Direttore Generale, le relative funzioni sono attribuite al Segretario comunale, nel rispetto della procedura di cui all'art.34.

ART. 37

RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1- I Responsabili degli uffici e dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato e a tempo determinato, secondo i criteri , modalità e procedure fissate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

2- Spetta ai responsabili l'organizzazione degli uffici e dei servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni dettate dal Segretario o Direttore Generale e nel rispetto degli atti di indirizzo e delle direttive emanate dal Sindaco e dalla Giunta, nonché l'adozione degli atti di natura gestionale, compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Il Regolamento definisce funzioni e competenze gestionali dei Responsabili.

3- I Responsabili rispondono della correttezza amministrativa, dell'efficienza della gestione e del conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi definiti dall'Ente.

4- Spettano ai Responsabili degli Uffici e Servizi le ulteriori funzioni stabilite dalla legge.

ART. 38

COLLABORAZIONI ESTERNE E STRUTTURE DI SUPPORTO

1- La Giunta comunale nelle forme, nei limiti e con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, può deliberare l'assunzione con contratto a tempo determinato e fuori della dotazione organica, di personale dirigenziale o di alta specializzazione, in assenza nell'Ente di analoghe professionalità.

2- La copertura dei posti di Responsabili dei Servizi e degli Uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione, di diritto privato, fermi restando i requisiti della qualifica da ricoprire. Procedure e modalità di copertura dei posti sono disciplinati dal regolamento.

3- Il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine. Il regolamento disciplina procedure e modalità di conferimento di incarichi, la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, ed i criteri per la determinazione del trattamento economico.

4- Il Regolamento può altresì prevedere la istituzione di Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. A tali Uffici può essere assegnato personale dell'Ente o collaboratori assunti a tempo determinato, con incarico avente natura fiduciaria, nel rispetto delle norme di legge.