



COMUNE DI SAN FILI

Provincia di COSENZA

ORIGINALE di Deliberazione della Giunta comunale

N. 101	Oggetto: Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Approvazione.
data 20/07/2000	

L'anno Duemila, il giorno venti del mese luglio alle ore 19.00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

	PRESENTE	ASSENTE
1) BRUNO Luigi - Sindaco	.....x.....	.....
2) CRICLO Maria Rosaria - Assessore	.....x.....	.....
3) MARENGA Carmela ..... - "	.....	.....
4) ... .. - "	.....	.....
5) TALLARICO Franco ..... - "	.....x.....	.....
6) ..... - "	.....	.....
7) ..... - "	.....	.....

Risultato che gli intervenuti sono i numero legale, assume la presidenza il Dott. Bruno Luigi Sindaco.

Partecipa il Segretario comunale signor Dott. Ugo Fazio.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- Che con provvedimento n. 41 del 16/10/97 il consiglio comunale, quale organo di indirizzo politico amministrativo, ha approvato il regolamento concorsuale;
- Che l'art.6 comma 3 legge 127/97 prevede che i comuni, privi di personale con qualifica dirigenziale, le funzioni di cui al comma 3 dell'articolo 51 della Legge n° 142/90, possono essere attribuite, a seguito di provvedimenti motivati dal Sindaco, ai responsabili degli Uffici e dei Servizi;

DATO ATTO che con atto giuntale n. 35/99 si è provveduto all'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTA la normativa vigente in materia;

RITENUTO adeguarsi all'ultima normativa vigente in materia;

VISTO lo schema di regolamento predisposto dall'ufficio di segreteria in merito al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che comprende n. 72 articoli, numerati progressivamente dal numero uno al numero settantadue compreso;

VISTA la legge 140/90;

VISTA la legge 142/90;

VISTA la legge 127/97;

VISTA la legge n° 265/99;

Con voti favorevoli unanimi, espressi secondo i modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

La premessa è parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente atto deliberativo;

1. Di revocare, come in effetti revoca, l'atto deliberativo della Giunta Municipale n° 35/1999
2. Di approvare, come in effetti approva, per le motivazioni espresse in narrativa, il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi; che si compone di n° 72 articoli numerati progressivamente dal n° 1 al n° 72;

COMUNE DI SAN FILI
(Comunità di Cocuzze)

Ente _____

Provincia di _____

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

a cura di Franco A. Alimena

Edizioni Orizzonti Meridionali

**CAPO 1
PRINCIPI GENERALI**

MODIFICHE ED
INTEGRAZIONI

Art. 1- Oggetto -

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di SAN FILI, della Amministrazione Provinciale di _____ della Comunità Montana di _____

Art. 2 - Principi e criteri informativi -

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a- di efficacia interna ed esterna;
- b- di efficienza tecnica e di comportamento;
- c- di economicità;
- d- di equità;
- e- di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- f- di separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dalla rappresentanza politica.

Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato lo scopo non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

L'efficienza gestionale o di comportamento si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input ed output, considerati i prezzi di mercato.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino - utente.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3 - Principio di separazione di competenze

Il presente regolamento si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo, di controllo sul

conseguimento degli obiettivi e di verifica, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.

Agli organi politici compete in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) l'attività di verifica sulla corretta attuazione di cui al punto a.
- Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

CAPO 2°

La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

Art. 4 - Dotazione Organica

La dotazione organica si articola solo ed esclusivamente per qualifiche e profili, è deliberata dalla giunta comunale, dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale dei criteri generali, giusto articolo 5 comma 4 legge 127/97, su proposta del sindaco, sentito il direttore generale e, dove non esiste il segretario comunale.

Le unità operative - servizi - dell'ente si distinguono:

- a- in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi per risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie;
- b- in servizi strumentali, con funzione di supporto dei servizi finali.

I servizi strumentali si articolano a loro volta:

- a) in servizi ispettivi, con funzione di controllo;
- b) in servizi di consulenza, studi e ricerca;
- c) in ulteriori servizi di supporto tecnico - amministrativo.

Un servizio può avere natura mista, ovvero, nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri.

Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenza strumentale, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.

Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale sono anche individuate tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.

Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.

Relativamente a detti atti rappresenta parametro di legittimità

la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale.

Il responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare tutto ciò in modo dettagliato al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente il sindaco, il direttore generale, ove esista, ed il segretario comunale.

Qualora la direttiva sia reiterata il responsabile del servizio strumentale dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazione della legge penale.

Art. 5 - *modalità d'assunzione all'impiego*

L'accesso all'impiego avviene mediante una delle sotto elencate modalità:

- 1- concorso pubblico per titoli ed esami;
- 2- concorso pubblico per solo esami;
- 3- concorso pubblico per soli titoli;
- 4- corso - concorso pubblico;
- 5- prova selettiva;
- 6- concorso interno;
- 7- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- 8- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo 1.° legge 482/68.

Nell'accesso all'impiego si privilegerà ove possibile la formula del corso - concorso pubblico.

La disciplina del corso - concorso dovrà atenderci ai seguenti principi:

- a- svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
- b- obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezioni previste;
- c- ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore:
 - 1- a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
 - 2- al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
 - 3- al quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero non inferiore a cento qualora essi siano superiori a dieci.

Art. 6 - *Modalità concorsuali*

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D. P. R. n° 487 del 9 maggio 1994, così come modificato ed integrato dal D. P. R. 30 ottobre 1996 n° 695, estrinsecate nell'apposito regolamento dei concorsi, approvato dal C.C. nella seduta del 15/10/97 con atto n° 11, esecutivo dal _____.

Art. 7 - Limiti di età -

In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite di anni 41 (quarantuno) per l'accesso alle seguenti qualifiche funzionali in relazione alle peculiarità delle stesse:

- a- vigile urbano;
- b- autista scuolabus;
- c- autista mezzi pesanti;
- d- _____
- e- _____
- f- _____

Art. 8 - Materie di esami -

Le materie di esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Art. 9 - Commissioni esaminatrici

Le commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura dei posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza delle Commissioni spetta al direttore generale e, ove questi non sia stato nominato, al segretario comunale. La composizione della Commissione è quella stabilita nel regolamento dei concorsi.

I componenti della Commissione sono nominati dal Presidente della stessa o da parte della Giunta Municipale. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente o da altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore, come prevede il D. P. R. 487/94.

Art. 10 - Concorsi interni -

E' possibile procedere alla copertura dei posti attraverso concorso interno, oltre che in presenza della fattispecie di cui all'art. 6 comma 17 della legge 127/97, anche con la applicazione dell'art. 6 comma 12 della legge 127/97, avuto riguardo dal fatto che:

- a- i posti dovranno essere individuati in astratto e non con riferimento ad uno specifico dipendente potenzialmente interessato alla copertura;
 - b- dovrà trattarsi di posti afferenti professionalità da acquisirsi solo attraverso un percorso da compiere esclusivamente all'interno dell'ente;
- detti posti possono essere individuati:
- 1- tutti i posti del corpo di polizia municipale, ad esclusione di quello di qualifica iniziale;

- 2- il posto del responsabile del servizio finanziario;
- 3- il posto di tecnico;
- 4- il posto di autista scuolabus;
- 5- il posto di operatore di computer;
- 6- il posto di responsabile della squadra operai addetto alla manutenzione di impianti complessi;
- 7- _____
- 8- _____
- 9- _____

I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico, per l'applicazione dell'art. 6 comma 12 della legge 127/97, mentre per l'applicazione dell'art. 6 comma 17, il concorso può essere svolto per solo titoli e colloquio.

Art. 11 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura, in deroga al regolamento dei concorsi, semplificata di cui di seguito:

- a- è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per la durata di almeno quindici giorni;
- b- le domande di partecipazione in carta libera dovranno pervenire entro la scadenza fissata nel bando;
- c- le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente;
- d- nel bando di concorso vengono fissate in che cosa consistono le prove concorsuali;
- e- le date delle prove concorsuali sono indicate nel bando di selezione. I concorrenti devono presentarsi a sostenere le prove nelle date fissate, con idoneo documento di riconoscimento, pena la esclusione;
- f- tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

La commissione di cui all'art. 9 procederà alla selezione. Restano ferme, in ogni caso, la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 12 - Formazione del personale -

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non

inferiore all'1% della spesa complessiva prevista per il personale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente, anche, attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzioni con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

CAPO III°

Direttore generale e segretario comunale

Art. 13 – Criteri per la nomina del direttore generale –

Qualora il sindaco intenda avvalersi di un direttore generale con proprio atto denominato determinazione manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

L'avviso pubblico deve indicare:

- a- la durata dell'incarico;
- b- la presumibile decorrenza;
- c- il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d- i requisiti richiesti;
- e- eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f- eventuali ulteriori notizie;
- g- in ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'atto proprio dell'ente nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione sul B. U. R. al termine ultimo per la presentazione delle domande deve intercorrere almeno 20 giorni.

Il sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'aiuto di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

Anche in occasione del colloquio il sindaco ha la facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il capo dell'amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o dal servizio di controllo interno.

Espite le procedure di cui ai commi precedenti il sindaco acquisisce il parere della giunta municipale, il quale è espresso, in un atto deliberativo che può avere ad oggetto la proposta al capo dell'amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la giunta potrà, anche, semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, di più di uno, di tutti o di nessuno dei candidati.

Il parere della giunta non è vincolante

il sindaco, sentita la giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato in concerto con il responsabile del servizio

finanziario, il quale deve attestare la disponibilità finanziaria sul bilancio corrente.

Art. 14 – Convenzione per il servizio di direzione generale
(Previsione facoltativa per i comuni inferiori ai 15.000 abitanti)

L'ente può stipulare con altri comuni con popolazione inferiore ai quindicimila abitanti, un convenzione (art. 24, L. 142/90) avente ad oggetto il servizio di direzione generale.

Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

Art. 15 – Funzione di direzione generale del segretario comunale

Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario comunale. Nell'ipotesi di cui al comma precedente al segretario comunale spetta una indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta.

Art. 16 – Convenzione per il servizio di segreteria comunale

L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni la gestione del servizio di segreteria comunale.

Art. 17 – Rapporti tra direttore generale e segretario comunale

I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.

Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

Art. 18 - Sostituzione del direttore generale -

(si è ritenuto opportuno avanzare due ipotesi in caso di assenza, impedimento o revoca)

In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale, limitatamente a quelle del coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti (eppure dei responsabili di servizio). In alternativa, al vice direttore generale, ove dette funzioni siano state attribuite ad un dirigente dell'ente.

Art. 19 - Conferimento incarico di direttore generale ad un dirigente dell'ente

SOPPRESSO

Art. 20 - Competenze del direttore generale -

Compete al direttore generale:

- a- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili di servizio;
- b- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c- la proposta di piano esecutivo di gestione (Peg. di cui all'art. 11 D. lgs. 77/95 e succ. mod. ed integ.) da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
- d- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a D. Lgs. 77/95 e succ. mod. ed int. ;
- e- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
- f- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5 del D. Lgs 29/93 e succ. mod. ed int. e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- g- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1 D. Lgs 29/93 e s. m. int. ;
- h- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di

apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli articoli 5, lett. d - 17, comma 2 e 60 D. Lgs 29/93 e s. m. i., dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 36, comma 3, Legge 142/90 e succ. mod. ed int. ;

l- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre ai sensi, rispettivamente, degli articoli 5, lett. b e 11, comma 1 del D. Lgs. 29/93 e s.m.i. ;

l- la proposta del capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei dirigenti per la responsabilità dei risultati;

m- l'adozione degli atti di competenza dei dirigenti o dei responsabili dei servizi, inadempienti, previa diffida;

n- tutte le altre competenze attribuitigli dal presente regolamento.

La giunta può assegnare, su proposta del sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. 77/93 e s. m. i. ;

Art. 21 - *Ulteriori competenze del segretario comunale -*

Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta l'esercizio delle competenze proprie del direttore generale qualora sia stato investito di tale ruolo:

- ~~b~~ la direzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- ~~e~~ il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
- ~~d~~ l'appartenenza alle commissioni concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma di esame;
- ~~g~~ la presidenza delle commissioni concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi, nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato;
- ~~f~~ il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali ove non esista il direttore generale;
- ~~g~~ l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 30, commi 4 e 5 e non esista la figura di direttore generale;
- ~~h~~ la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in

ogni altro caso;

2- l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - pratico;

3- la decisione sui ricorsi gerarchici preposti avverso gli atti di competenza dei dirigenti e/o dei responsabili dei servizi, ove non esiste il direttore generale;

4- _____
5- _____
6- _____

Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza, esclusivamente, politica.

Art. 22 - Vicesegretario comunale *(facoltativo)*

L'ente è dotato di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

Il vicesegretario comunale può, anche, essere assunto con un contratto a tempo determinato.

Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'abilitazione all'ufficio del segretario comunale e provinciali.

CAPO IV

LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Art. 23 - Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali -

Il sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali (art. 13 comma 5 ter Legge 81/93), sentito, ove esiste, il direttore generale ed in caso contrario il segretario comunale.

Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto:

- 1- della natura dei programmi da realizzare;
- 2- dalle caratteristiche di detti programmi;
- 3- delle attitudini del dirigente;
- 4- delle capacità professionali;
- 5- dei risultati in precedenza conseguiti;

Dovrà aversi altresì riguardo ad un criterio di rotazione negli incarichi, il quale varrà come principio di massima, cui potrà anche derogarsi.

Il dirigente mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri.

Rientra pure nelle competenze del sindaco il rinnovo e la revoca degli incarichi.

La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il dirigente.

Art. 24 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:

- 1- di qualifiche dirigenziali;
 - 2- di alta specializzazione;
 - 3- di funzionario, solo se in posizione apicale;
 - 4- di istruttore direttivo, solo se in posizione apicale.
- Per i posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
- a- responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - b- responsabile dell'ufficio statistica comunale;
 - c- responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 D. L. gs. 29/93;
 - d- titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L. 675/96;
 - e- coordinatore unico di cui alla L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f- responsabile dei lavori di cui al D. Lgs. 494/96;
 - g- coordinatore per la progettazione di cui al D. Lgs. 484/96;
 - h- coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D. Lgs. 494/96;
 - i- responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. 526/95 e successive modifiche ed integrazioni;
 - j- _____

La copertura dei posti di cui al presente articolo può solo nei limiti di cui all'art. 51, comma 5-bis, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97.

La decisione di avvalersi per la copertura di posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco.

Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una determinazione con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.

L'avviso pubblico è pubblicato con le modalità, le procedure ed i contenuti previsti per l'avviso per la copertura del posto di direttore generale di cui all'art. 14 del presente regolamento.

L'individuazione del soggetto con cui stipulare un contratto compete al sindaco pure con le modalità e procedure di cui all'art. 14 del presente.

La giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

A tal fine il sindaco può sottoporre detta proposta alla giunta in due diversi momenti:

- 1- ad avvenuta assunzione della determinazione di cui sub a, ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;
- 2- ad avvenuto conferimento dell'incarico.

Nell'ipotesi di cui alla lett. b del comma 9, qualora il contratto individuale sia già stato stipulato la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.

Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

- della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- del bilancio dell'ente.

Le procedure di cui al presente articolo e più in particolare di cui ai commi 4, 5, 6 e 7, si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

Art. 25 - Competenze dei dirigenti e modalità di espletamento

I dirigenti così come sono i responsabili di servizio, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Essi rispondono di ciò al direttore generale, ove nominato.

Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili dei servizi, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita. (In alternativa: le competenze proprie dei dirigenti sono espletate dai responsabili di servizio, a prescindere dalla qualifica rivestita, relativamente ai servizi sprovvisti di qualifiche dirigenziali).

Art. 26 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- 1- obiettivo ed obiettivi da conseguirsi;
- 2- durata della collaborazione;
- 3- corrispettivo;
- 4- modalità ed espletamento della collaborazione;
- 5- possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse