



Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 165 del 14/11/2001

COMUNE DI GALATONE (LE)

Modifiche allo STATUTO COMUNALE pubblicato nel B.U. n.12 suppl. del 20.1.92

Modifiche apportate ad alcuni articoli dello Statuto del Comune di Galatone in esecuzione delle delibere consiliari n. 69 del 20.10.2000 e n. 36 del 4.07.2001:

Art. 20 comma 7, nono rigo - dopo la parola "Sindaco" si aggiunge "e al Presidente";

Art. 30 comma 6, secondo rigo - dopo la parola "Sindaco" aggiungere "dal Presidente";

Gli articoli dal n. 43 al n. 47 vengono sostituiti con i seguenti nuovi articoli dal n. 43 al 52:

CAPO VII

ORGANIZZAZIONE

DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA,
DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

SEZ. 1

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art.43

Principi generali

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa a principi di legalità ed imparzialità, intesi quale preventiva valutazione degli interessi pubblici e privati e della partecipazione degli interessati al procedimento. Per tali fini organizza la propria azione secondo criteri di efficienza ed economicità, di snellimento e semplificazione delle procedure, per consentire la massima pubblicità e trasparenza.
2. Il Comune individua le proprie strutture funzionali secondo il principio della massima flessibilità delle medesime, in base ai programmi e agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e affidati per la realizzazione agli organi tecnico-burocratici con la relativa programmazione e assegnazione delle risorse umane.
3. Il risultato viene perseguito dal Comune attraverso la individuazione precisa dei diversi ambiti decisionali e di responsabilità, che assegna agli organi di governo la funzione di indirizzo e controllo ed agli organi tecnico-burocratici l'intera responsabilità gestionale in riferimento agli obiettivi prefissati, con autonomia decisionale in ordine all'organizzazione del lavoro, alla scelta delle procedure e al migliore utilizzo delle risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate per la realizzazione dei programmi.

SEZ. 2 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

Art.44 Ordinamento generale degli uffici e dei servizi

1. L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, informato a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione ed a principi di professionalità e responsabilità, disciplina:

- a) l'articolazione dei settori e le diverse attribuzioni di competenza e dotazione organica;
- b) le modalità di conferimento della titolarità degli uffici;
- c) i procedimenti relativi alla costituzione, modificazione ed estinzione dello stato giuridico e del rapporto di pubblico impiego;
- d) i criteri e i principi per la formazione dei responsabili di servizio e del personale, per la riqualificazione, la valorizzazione e incentivazione delle professionalità di tutti i dipendenti;
- e) la specificazione delle attribuzioni gestionali dei responsabili di servizio, in relazione agli obiettivi fissati;
- f) le modalità e le condizioni per il conferimento ai responsabili di servizio della reggenza o supplenza di altri settori o servizi, in caso di vacanza o assenza del titolare;
- g) la specificazione del potere disciplinare riconosciuto ai responsabili di servizio nei confronti del personale dipendente assegnato al settore di competenza;
- h) l'individuazione delle diverse aree di attività;
- i) le competenze e il funzionamento della conferenza dei servizi.

Art. 45 Responsabili di servizio

1. I responsabili di servizio sono nominati dal Sindaco, secondo modalità risultanti dall'ordinamento generale degli uffici e servizi. Essi hanno la responsabilità gestionale dell'attuazione dei programmi e obiettivi fissati dagli organi politici ai quali rispondono del proprio operato. Organizzano in perfetta autonomia le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate in dotazione alla struttura per il conseguimento dei risultati indicati e per raggiungere il funzionamento più efficiente ed economico degli uffici cui sono preposti.

2. In caso di inerzia, inefficienza o inefficacia il Direttore Generale, se nominato, o in mancanza il Segretario Generale ha il potere-dovere di intervenire, anche sostituendosi al responsabile di servizio, previa opportune contestazioni al fine di rimuovere le cause di improduttività dell'azione amministrativa.

3. Spetta ai responsabili di servizio la direzione dei settori secondo i principi dettati dal presente statuto e dai regolamenti, che si uniformano al dettato normativo di carattere generale per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai responsabili di servizio.

4. Spettano ai responsabili di servizio tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'Ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi

definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare tutti quelli elencati nell'art. 107 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Gli incarichi di responsabili di servizio sono conferiti a tempo determinato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata. I responsabili esercitano comunque le loro funzioni fino al conferimento di nuovo incarico. Il procedimento per la revoca deve rispettare le garanzie del contraddittorio previste dalla normativa in materia, contrattuale e non.

6. I responsabili di servizio sono preposti, di norma, alla direzione di una struttura di massima dimensione dell'Ente e gestiscono il personale loro assegnato. In particolare:

- sono responsabili di specifici programmi o progetti loro affidati e dotati di potestà autonoma di scelta dei procedimenti, nell'ambito degli indirizzi e delle metodologie adottate;
- adottano atti interni di carattere organizzativo-gestionale o anche atti a rilevanza esterna che attengono alla fase istruttoria o esecutiva di competenza del settore;
- dispongono l'ordinativo di beni e servizi nei limiti dell'impegno adottato;
- liquidano le spese regolarmente ordinate;
- emanano e sottoscrivono provvedimenti a rilevanza esterna di natura autorizzatoria;
- esprimono su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il parere in ordine alla regolarità tecnica e, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il responsabile del settore economico-finanziario esprime parere in ordine alla regolarità contabile.

7. Gli atti dei responsabili di servizio sono assunti sotto forma di determinazione.

Art. 46

Incarichi di responsabilità

1. La copertura dei posti di responsabili di servizio o di alta specializzazione può avvenire anche mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire secondo le previsioni del regolamento dei concorsi.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva o alte specializzazioni.

Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica del Comune. I predetti contratti non possono avere una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da una indennità ad personam, commisurata alla qualificazione professionale e culturale ed in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alla specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono delimitati in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati tra le spese del personale.

3. I contratti a tempo determinato sono risolti di diritto nei casi in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni di ente strutturalmente deficitario.

Art. 47

Collaborazioni esterne

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, per determinati obiettivi e con convenzioni a termine.
2. Le norme regolamentari per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

Art.48

Ufficio di indirizzo e di controllo

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Art. 49

Direttore Generale

Il Comune può dotarsi della figura del Direttore Generale, da nominarsi al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. L'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede le modalità di nomina, l'esercizio delle sue funzioni, la durata dell'incarico, nonché le modalità per la revoca.

Art. 50

Controllo interno

1. IL Comune istituisce e attua i controlli interni previsti dall'art. 147 del D.L.vo 267/2000, la cui organizzazione è svolta anche in deroga ai principi indicati dall'art. 1, comma 2A, del D.L.vo 286/99.
2. Il regolamento di contabilità e quello sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per quanto di rispettiva competenza, disciplinano le modalità di funzionamento degli strumenti di controllo interno, nonché le forme di convenzionamento con altri Comuni e gli incarichi esterni.

SEZ.3

IL SEGRETARIO COMUNALE

Art.51

Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, scelto nell'apposito Albo.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzione con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario Comunale.
4. La nomina, il ruolo, le funzioni e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinati dalla legge, artt. 97 e seguenti del D.L.vo 267/2000 e, per quanto di competenza, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Art. 52

Vice Segretario comunale

1. La dotazione organica del Comune può prevedere un Vice Segretario Comunale, individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'ente in possesso di laurea.
2. Il Vice Segretario Comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.

A seguito di tali modifiche gli ex artt. dal n. 48 al n. 60 prendono la numerazione dal n. 53 al n. 65.