

Regolamento

Ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Approvato dalla Giunta Comunale con atto N. 137 del 12.11.2001

CAPO I° ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Sezione I^ STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 1

(Principi generali di organizzazione)

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità economicità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

2. L'assetto organizzativo è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui il Comune è titolare e ai programmi, obiettivi e progetti dell'amministrazione.

3. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267.

Art 2

(Criteri di organizzazione)

1. L'organizzazione del Comune si informa ai criteri di cui agli artt. 5 e 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 nonché al T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267.

2. Fermo restando il potere decisionale dei responsabili dei servizi, anche a fine di incentivare la collaborazione e il coinvolgimento di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, come prerequisito fondamentale per il continuo miglioramento dei prodotti e dei servizi, i responsabili dei servizi e i responsabili degli uffici interni ai servizi garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni e l'adozione del metodo della partecipazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro. Nell'organizzazione interna dell'Ente sono privilegiati il metodo del lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di intersettoriali di lavoro anche informali.

3. Al fine di valorizzare le risorse umane disponibili, l'ente promuove, compatibilmente alle risorse disponibili, l'aggiornamento e la formazione professionale del personale. La formazione, pur avendo valenza anche educativa e culturale, deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro oppure tendere all'acquisizione di conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta.

Art. 3

(Definizione della struttura)

1. La struttura organizzativa del Comune di Serrenti è articolata per servizi ed uffici, secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Ad esso sono attribuite

un'insieme di funzioni la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea. Alla gestione dei servizi sono preposti funzionari di categoria D.

3. Gli uffici rappresentano l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il servizio, ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al servizio.

4. Le unità di progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

Art. 4

(Definizione del servizio)

1. Il servizio costituisce, all'interno e all'esterno dell'ente, il punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati e autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- b) la verifica e valutazione dei risultati degli uffici;
- c) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione;
- d) la rielaborazione di esperienze condotte e riaggiustamento continuo delle strategie operative e degli obiettivi dell'azione amministrativa;
- e) l'imputazione, a norma dell'art. 4 della legge 241/90, della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente.

2. Il servizio costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali ed assume ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di obiettivi e politiche di intervento.

3. I servizi vengono individuati con la deliberazione che approva la dotazione organica del personale, la quale determina anche le funzioni attribuite alla gestione di ciascuno di essi.

4. L'incarico di responsabile di servizio viene attribuito dal Sindaco ai sensi dell'art. 109 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267, secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel capo secondo del presente regolamento.

Art. 5

(Funzioni del responsabile del servizio)

1. Spettano al responsabile del servizio le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerenti le funzioni di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune e dei suoi cittadini;

b) partecipare attivamente alla definizione di obiettivi strategici e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e collaborando nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito del Comune;

c) disporre la gestione delle risorse assegnate al servizio nel rispetto delle disposizioni indicate nel presente regolamento;

d) curare l'integrazione tra i diversi uffici gerarchicamente dipendenti, compresa, l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;

e) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione nell'ambito del servizio ed in particolare di piani di lavoro e di sistemi informativi;

f) curare il funzionamento interdisciplinare ed intersettoriale dei servizi in caso di attività gestionali che interessino più di un servizio. Sarà cura degli stessi responsabili di servizio, senza indugio alcuno e in riunione congiunta col coordinamento del Segretario Comunale, decidere le modalità organizzative e operative per garantire le attività del Comune

g) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del servizio di cui non abbia assegnato la responsabilità ad altri dipendenti dello stesso secondo le disposizioni del regolamento di attuazione degli artt. 2,4 e 5 della legge 7 agosto 1990 n.241;

h) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli stanziamenti di bilancio, con le modalità stabilite nel piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 169 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267. Al responsabile del servizio compete inoltre adottare le ordinanze esecutive di norme di legge o di regolamento aventi carattere vincolato, **nel rispetto degli strumenti di programmazione generale dell'Ente**, con particolare riferimento ai seguenti settori:

1) ordinanze in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia di cui al Capo I della legge 28 febbraio 1985 n. 47;

2) ordinanze per la disciplina della viabilità e della circolazione previste dal Codice della Strada;

3) ordinanze di occupazione d'urgenza.

4) altre ordinanze non ricomprese nei punti sopraindicati ma aventi i requisiti richiesti nel presente comma. Sono comunque escluse le ordinanze di carattere contingibile e urgente nei casi indicati dall'art. 54 del T.U.EE.LL. 18.8.2000 N. 267 di competenza del Sindaco.

i) Al Responsabile del servizio Amministrativo compete inoltre la rappresentanza del Comune nei contratti aventi ad oggetto l'acquisto e l'alienazione di beni immobili. In caso di sua assenza o impedimento sarà incaricato altro responsabile nominato dal Sindaco.

Art. 6

(Definizione degli uffici)

1. Gli uffici costituiscono unità organizzative interne al servizio poste in posizione gerarchicamente subordinata rispetto al Responsabile del servizio.
2. La deliberazione che approva la dotazione organica del personale individua gli uffici interni al servizio e determina le funzioni di ciascun ufficio in relazione a quelle attribuite al servizio.
3. Al funzionamento degli uffici sono preposti dipendenti dell'ente appartenenti alla categoria non inferiore alla "C".

Art. 7

(Funzioni del responsabile degli uffici)

1. Nell'ambito dell'unità organizzativa di propria competenza spettano al responsabile dell'ufficio:
 - a) la cura della gestione dei nuclei di attività e delle risorse affidati nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dal responsabile del servizio;
 - b) la gestione del personale assegnato all'ufficio per il quale costituisce il diretto referente nei rapporti col Responsabile del servizio; l'affidamento di compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale;
 - c) la supervisione e la verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali definite dal Responsabile del servizio;
 - d) l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile del servizio e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi.

Art. 8

(Definizione delle unità di progetto)

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Responsabile del servizio, qualora abbiano rilevanza settoriale, oppure con provvedimento del Sindaco qualora abbiano natura intersettoriale. Spetta alla Giunta Comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di personale esterno all'ente.
3. I provvedimenti di istituzione delle UDP devono indicare:
 - a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
 - b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto (projet manager);
 - c) il personale assegnato all'unità ricorrendo eventualmente alle procedure di trasferimento o mobilità interna;
 - d) il termine di durata dell'unità;
 - e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
 - f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
 - g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti.

Art. 9

(Vice segretario comunale)

1. Il titolare del posto di Vice segretario, coadiuva il Segretario Comunale e ne svolge le funzioni vicarie automaticamente in caso di impedimento o assenza, per il solo manifestarsi di uno di tali eventi, fermo restando l'eventuale ratifica da parte dell'apposita agenzia.

Art. 10

(Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori)

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite ai sensi dell'art. 90 del T.U.EE.LL. 18.8.2000 N. 267. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuito personae su segnalazione del Sindaco sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo coincidente con la durata del mandato, per cui il rapporto si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica. Il corrispettivo per le collaborazioni esterne non può essere in ogni caso inferiore al trattamento economico lordo previsto per la 1^a posizione della categoria "D" ove sia richiesto il diploma di laurea.
3. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 18.
4. Il distacco di personale interno a tempo indeterminato avviene fermo restando la categoria ed il profilo professionale in godimento, salva l'interruzione del rapporto di lavoro per l'assunzione dell'incarico a termine.

Sezione II[^] DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Art. 11 *(Il personale dipendente)*

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Responsabile del servizio, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondano specifici compiti e mansioni, equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente, la posizione di lavoro assegnata entro il servizio può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio, sentito il dipendente interessato.
6. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 12 *(Profili professionali)*

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinate mansioni. A ciascun profilo professionale corrispondono identiche posizioni di lavoro, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
2. I profili professionali sono di norma individuati dall'intersezione fra le aree di attività e la qualifica funzionale. Il sistema dei profili professionali viene definito dal Settore Personale e approvato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali e la tabella di equiparazione con quelli presenti nel sistema previgente.
3. I profili professionali e i relativi contingenti sono assegnati ai servizi mediante l'atto di approvazione del quadro di assegnazione dell'organico di cui all'articolo 15.

Art. 13 *(Dotazione organica del personale)*

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica è suddivisa per categorie e profili professionali in relazione alla struttura dell'ente.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun servizio, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale e ove non nominato del Segretario Comunale d'intesa con i responsabili dei servizi, secondo le scadenze previste dalla legge, ovvero prima qualora se ne ravvisi la necessità.

Art. 14 *(Istituzione delle unità organizzative)*

1. La Giunta Comunale provvede, con la deliberazione di approvazione della dotazione organica, alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, ovvero all'individuazione dei servizi nei quali si articola l'apparato comunale e delle altre unità organizzative previste dal presente regolamento.

Art. 15 *(Quadro di assegnazione dell'organico)*

1. Il quadro di assegnazione dell'organico consiste nell'assegnazione ai servizi del personale effettivamente in servizio. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale in quanto comprende le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte e mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascuna unità organizzativa dell'Ente.
2. Il quadro di assegnazione dell'organico è definito successivamente all'approvazione della dotazione organica, in sede di prima applicazione, dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.
3. Le modifiche e gli adeguamenti del quadro di assegnazione dell'organico sono disposte secondo le norme contenute nel capo terzo del presente regolamento.
4. L'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico sono curati dall'Ufficio Personale il quale adotta tutti gli atti di cui al comma 3.

Art. 16

(Organigramma)

1. La dotazione organica comprende l'organigramma dell'articolazione interna di ogni singolo servizio in unità organizzative intermedie (uffici) ed indica:

- a) la denominazione dei singoli uffici;
- b) la dotazione organica e il personale assegnato agli uffici;
- c) le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascun ufficio.

2. L'organigramma comprende anche l'elenco delle unità di progetto istituite ai sensi dell'articolo 8.

3. Alla tenuta e all'aggiornamento dell'organigramma provvede il servizio amministrativo.

Art. 17

(Revisione annuale dell'assegnazione organica)

1. Ogni anno, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, la Conferenza dei Responsabili dei servizi avvalendosi del supporto dell'ufficio Personale, prende in esame l'assetto organizzativo disegnato dall'organigramma e il quadro di assegnazione dell'organico e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei carichi di lavoro e dei principi di corretta gestione ed organizzazione.

2. A conclusione di tale esame il Direttore Generale, o ove non nominato il Segretario Comunale, inoltra alla Giunta proposte in ordine alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta ed indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale. Tale proposta dovrà avvenire in armonia con le risorse finanziarie dell'Ente.

Art. 18

(Assunzioni a tempo determinato e collaborazioni esterne)

1. Per carenza di personale interno professionalmente qualificato ovvero per ragioni di eccessivo carico di lavoro, è possibile ricorrere a personale esterno mediante:

- a) collaborazioni esterne di cui all'art. 110 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 n. 267.
- b) incarichi individuali di cui all'art. 7 comma 6° del D.Lgs. 165/2001.
- c) incarichi dirigenziali o per profili di alta specializzazione di Categoria "D" di cui all'art. 110 comma 6° del T.U. EE.LL. 18.8.2000 n. 267, secondo le modalità di cui all'articolo 26 del presente regolamento e nel rispetto dei seguenti criteri: durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, competenza o esperienza specifiche acquisite nello specifico settore, debitamente documentate con curriculum, capacità professionale e manageriale dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
- d) progetti obiettivo di cui all'art. 7 della legge 554/88;
- e) assunzioni a tempo determinato nei posti vacanti previsti nella dotazione organica secondo le disposizioni in materia.

2. Oltre a quanto stabilito dalle altre norme del presente regolamento, il ricorso ai predetti istituti è ammissibile nei seguenti casi:

- a) collaborazione per progetti speciali straordinari di carattere intersettoriale finalizzati a promuovere lo sviluppo di specifici compiti socio-economici nel territorio;
- b) collaborazioni per attività istituzionali di progetto, di pianificazione generale e settoriale dovute o comunque corrispondenti ai programmi e agli obiettivi del Comune;

3. Il corrispettivo per gli incarichi di cui al presente articolo è equiparato al trattamento economico lordo previsto dal contratto collettivo nazionale per la 1^ posizione della categoria "C" per il personale in possesso del diploma di scuola media superiore, per la 1^ posizione della categoria "D" per il personale in possesso del diploma di laurea. In ragioni di particolari professionalità difficilmente assimilabili alle qualifiche anzidette, il relativo corrispettivo può essere proporzionalmente aumentato.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti previa adozione di apposita determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 n. 267 su conforme proposta della Giunta Comunale.

CAPO II°

DIREZIONE GENERALE E RESPONSABILITA' DI SERVIZIO

Sezione I^

DIRETTORE GENERALE

Art. 19

(Requisiti professionali del Direttore Generale)

1. Il Direttore Generale, qualora nominato fuori dalla dotazione organica e con contratto a tempo determinato, deve possedere i seguenti requisiti:

- a) diploma di laurea in discipline giuridiche o economiche o tecniche, con indirizzo di specializzazione nel campo dell'organizzazione e della gestione dell'impresa pubblica, privata o degli enti pubblici;

b) esperienza almeno quinquennale in qualità di dirigente di enti pubblici o aziende private.

Art. 20

(Nomina del Direttore Generale-rapporti con il Segretario Comunale)

1. Per la nomina del Direttore Generale si osservano le procedure stabilite per il conferimento di incarichi dirigenziali a personale non di ruolo assunto con contratto a tempo determinato di cui all'art. 26, salva la possibilità di nomina diretta per intuito personae, adeguatamente motivata in ragione della professionalità e competenza del soggetto incaricato.

2. Le funzioni di Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario Comunale.

3. Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario Comunale compete una indennità di funzione la cui misura viene determinata dalla Giunta.

4. Fino a quando non si è provveduto alla nomina del Direttore Generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili dei servizi, secondo le disposizioni indicate nell'art. 67.

5. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le sue funzioni sono espletate dal Segretario Comunale limitatamente a quelle indicata al comma 4.

6. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 21

(Funzioni e responsabilità del Direttore generale)

1. In attuazione dell'art. 108 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267 e artt. 63 e 64 dello Statuto Comunale spettano al Direttore Generale le seguenti funzioni di carattere organizzativo e gestionale:

a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerenti le funzioni generali di competenza dell'ente, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni di carattere generale, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune e dei suoi cittadini;

b) definizione, su indicazione degli organi di governo dell'ente, di obiettivi strategici e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito del Comune;

c) curare l'integrazione e il coordinamento tra i diversi servizi e unità di progetto non dipendenti dal servizio, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra gli stessi;

d) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione generali nell'ambito dell'ente ed in particolare di piani di lavoro e di sistemi informativi di carattere intersettoriale non affidati alla gestione di apposito coordinatore o responsabile di progetto;

e) assumere la responsabilità del procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Municipale;

f) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli stanziamenti di bilancio qualora ad esso assegnati, con le modalità stabilite nel piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 169 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267.

g) vigilare sull'espletamento delle funzioni dei responsabili dei servizi e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, attivando le opportune procedure in caso di inerzia dei Responsabili dei servizi;

h) rappresentare l'ente nelle relazioni sindacali su materie di interesse generale che non coinvolgano la competenza specifica di uno o più servizi;

i) proporre al Sindaco le misure sanzionatorie a carico dei responsabili dei servizi per responsabilità di risultato;

l) adottare gli atti di competenza dei responsabili dei servizi inadempienti, previa diffida, necessari per l'attuazione del PEG;

m) autorizzare le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi e i permessi dei Responsabili di servizio;

n) gestire i processi di mobilità intersettoriale del personale;

o) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere.

2. Il Direttore Generale, nell'ambito delle competenze indicate al comma 1, è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:

a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi, unitamente al dirigente preposto;

b) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai dirigenti e del raggiungimento dei relativi obiettivi, unitamente al dirigente preposto;

c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente unitariamente considerato, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale relative alle strutture di propria competenza secondo le disposizioni della funzione dirigenziale;

d) della gestione diretta di un settore o uno o più servizi eventualmente affidati dalla Giunta su proposta del Sindaco.

3. Il Direttore Generale è sottoposto a valutazione secondo le norme contenute nella sezione III° del presente capo, in

quanto applicabili.

Art. 22

(Funzioni del Segretario Comunale in assenza di Direttore Generale)

Oltre alle funzioni previste dall'ordinamento degli EE.LL., dall'art. 71 dello Statuto Comunale e dal presente regolamento, in assenza di nomina del Direttore Generale al Segretario Comunale sono affidate le seguenti funzioni:

1. Predisposizione del PEG e del Piano dettagliato degli obiettivi;
2. Potere di decisione sui conflitti di competenza tra i vari servizi comunali;
3. Attivazione del procedimento disciplinare nei confronti dei responsabili di servizio;
4. Valutazione annuale dell'attività lavorativa dei responsabili di servizio;
5. Autorizza i corsi di formazione, le missioni e i congedi dei responsabili di servizio
6. Riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei servizi, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta l'eventuale modifica della dotazione organica

Sezione II[^]

INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

Art. 23

(Tipologie degli incarichi)

1. L'incarico di responsabile di servizio comporta l'assunzione della piena responsabilità gestionale e dei risultati delle relative unità organizzative, secondo le disposizioni stabilite dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.

Art. 24

(Criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di responsabile di servizio)

1. L'assegnazione degli incarichi di responsabile del servizio segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi.

2. Gli incarichi sono definiti e attribuiti dal Sindaco a dipendenti della categoria "D" a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.

Art. 25

(Criteri per il conferimento di incarichi di responsabile di servizio)

1. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di responsabile di servizio in attuazione dall'art. 109 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267, tiene conto dei seguenti elementi:

- a) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo triennio;
- b) delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
- c) della valutazione dei risultati ottenuti dall'incaricato nelle precedenti esperienze;
- d) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
- e) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
- f) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative.

Art. 26

(Durata degli incarichi)

1. Gli incarichi di responsabile dei servizi sono conferiti per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco e comunque non inferiore ad un anno. Gli stessi sono rinnovabili alla scadenza naturale.

2. Nelle more di riassegnazione degli incarichi scaduti nel corso del mandato, i responsabili dei servizi a tempo indeterminato continuano ed esercitare, per un periodo non superiore a 45 giorni, le funzioni relative all'incarico cessato.

3. Il comma 1 non si applica agli incarichi conferiti mediante reggenza, la cui durata è stabilita nel provvedimento di nomina in relazione alle situazioni contingenti ed organizzative che l'hanno determinata.

4. Gli incarichi di responsabile di servizio sono revocabili con provvedimento adeguatamente motivato in relazione alla valutazione annuale, nei casi previsti dall'art. 109 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267..

5. In relazione ai programmi ed ai progetti dell'Amministrazione, il Sindaco neo eletto, entro 180 giorni dall'insediamento, può procedere ad una nuova assegnazione degli incarichi di responsabile di servizio. I Responsabili a tempo indeterminato titolari di incarichi che scadono nel periodo anzidetto o scaduti per fine mandato, continuano ad esercitare tali funzioni fino alle determinazioni del Sindaco o alla conferma prevista dal comma 7.

6. Alla revoca e al rinnovo degli incarichi, nonché per tutti i provvedimenti contemplati nel presente articolo, è competente il Sindaco con le stesse modalità previste dall'art. 25 per il conferimento degli incarichi di Responsabilità.

7. Nella valutazione dei criteri di cui all'art. 25, ai fini del rinnovo dell'incarico, è data valenza prioritaria ai risultati ottenuti nel precedente incarico di direzione della stessa struttura organizzativa.

Art. 27

(Responsabilità del servizio personale)

La responsabilità della gestione del personale è affidata a due servizi: il servizio amministrativo e il servizio finanziario.

Al responsabile del servizio amministrativo compete la gestione dei seguenti procedimenti:

1. Approvazione di tutti i bandi di concorso per l'accesso ai posti della dotazione organica
2. Effettuazione delle incombenze relative alle procedure concorsuali compresa la nomina dei vincitori;
3. Gestione delle procedure relative alle selezioni verticali interne compresa l'adozione dell'atto di inquadramento nella nuova categoria;
4. Gestione delle procedure relative alle selezioni orizzontali compresa l'adozione dell'atto di inquadramento nelle nuove posizioni ;
5. Provvedimenti di mobilità esterna ed interna del personale, previo parere del servizio di appartenenza, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile di servizio;
6. Provvedimenti di applicazione dei C.C.N.L. e del C.C.D.I. locale compresa la liquidazione del trattamento economico accessorio;
7. Stipula dei contratti individuali di lavoro per la copertura dei posti della dotazione organica;
8. Gestione del sistema informatizzato di rilevazione presenze del personale
9. Tutti gli altri provvedimenti di gestione del personale che non siano di competenza di altri servizi

Al responsabile del servizio finanziario compete la gestione dei seguenti procedimenti:

1. Gestione del servizio stipendi
2. Gestione situazione assistenziale e previdenziale
3. Gestione pratiche di collocamento a riposo compresa l'adozione dell'atto relativo

Art. 28

(Incarichi di Responsabile di servizio e di alta specializzazione con contratto a tempo determinato)

1. Ai sensi dell'art. 110 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267 e nel rispetto dello Statuto Comunale, gli incarichi di Responsabile di servizio e di altra specializzazione possono essere conferiti mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato.

2. La deliberazione di Giunta con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica o dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni vengano effettuate al di fuori della dotazione organica.

3. La Giunta stabilisce, con provvedimento motivato, il corrispettivo offerto, giustificando l'eventuale trattamento economico differenziato rispetto al CCNL del personale degli EE.LL.

4. Il regolamento dei concorsi disciplina le modalità di espletamento della procedura di selezione

5. Approvato l'atto di nomina, l'interessato provvede alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, indicante i compiti, la durata e le condizioni stabilite con l'atto di nomina.

6. Per il conferimento degli incarichi *dirigenziali* o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali, prescrivono per i dipendenti a tempo indeterminato. Gli incaricati sono iscritti ai fini previdenziali ed assistenziali ai medesimi istituti previsti per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato.

7. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla CATEGORIA D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.

Art. 29

(Natura e contenuto del contratto a tempo determinato)

1. Nel caso di contratti di diritto pubblico il rapporto è soggetto alle norme di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro negli enti locali.

2. Nel caso di contratti di diritto privato il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, per quanto concerne sia gli aspetti normativi sia sotto il profilo retributivo.

3. In ogni caso il contratto deve indicare la tipologia dell'incarico da svolgere fra quelle previste dall'art. 23 e i relativi

termini di durata nonché, se trattasi di incarico di Responsabile le funzioni assegnate e gli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato.

Sezione III[^] ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 30

(Responsabilità gestionale)

1. La responsabilità gestionale, ai sensi della legge e dello Statuto, è attribuita ai titolari di posizioni organizzative, sia come dipendenti di ruolo, sia come incaricati per contratto a tempo determinato di cui all'art. 29, salve le responsabilità del Direttore generale come disciplinate dal presente regolamento.

2. I Responsabili dei servizi esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano le funzioni della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e con le scelte degli organi istituzionali.

3. Spettano in particolare ai responsabili i compiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto comunale, nonché quelli attribuiti dai regolamenti o disposizioni successive.

4. I titolari delle posizioni organizzative sono responsabili, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:

a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;

b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati e del raggiungimento dei relativi obiettivi;

c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, relative ai servizi di propria competenza;

d) del conseguimento dei risultati dell'azione delle unità organizzative o dell'attività di competenza, in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli ottenuti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico e dei bisogni dell'utenza;

e) dell'attività svolta dai servizi cui sono preposti, della gestione delle risorse ad essi demandate, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa e delle attività di propria competenza;

f) dell'osservanza, da parte del personale assegnato al servizio di competenza, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi col carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente, dell'avvio delle procedure disciplinari e della adozione delle sanzioni di loro competenza;

g) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi aziendali per l'applicazione degli incentivi di produttività;

h) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti-obiettivo;

i) della individuazione in base alla Legge 7/8/1990, n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento di attuazione degli artt. 2, 4 e 5 della citata legge 241/90.

5. I Responsabili dei servizi garantiscono la cooperazione tra i diversi servizi e finalizzano la loro attività verso obiettivi comuni e risultati unitari dell'azione comunale.

6. Ogni anno, sulla base delle disposizioni contenute nel Regolamento di Contabilità i Responsabili dei servizi presentano una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, con riferimento al piano di lavoro approvato dalla Giunta, unitamente al Piano Esecutivo di Gestione, periodicamente, quando viene loro richiesto, e comunque in occasione della verifica di cui all'art. 193 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267, predispongono rapporti sull'attività svolta, sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi e sull'utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 31

(Istituzione del Nucleo di Valutazione)

1. È istituito il Nucleo di Valutazione per la tipologia dei controlli di cui all'art. 147 del T.U.EE.LL. N. 267/2000, costituito dal Segretario Comunale e da due componenti esterni all'apparato amministrativo comunale esperti: in gestione e controllo dei progetti o in organizzazione o gestione delle risorse umane o in controllo di gestione e contabilità economica.

2. I componenti del Nucleo di Valutazione sono nominati dalla Giunta Comunale, su designazione del Sindaco, subito dopo il suo insediamento. Il presidente del Nucleo di Valutazione è individuato dalla Giunta all'atto della nomina dei singoli componenti.

3. Il nucleo opera per tutta la durata del mandato amministrativo in corso alla data della nomina e cessa dalle sue funzioni all'atto della nomina del nuovo Nucleo di Valutazione da parte della nuova Giunta nominata dal Sindaco neo eletto.

4. A ciascun componente del Nucleo di Valutazione spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina, fino ad un limite massimo pari a quello stabilito per i revisori dei conti.

5. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco e dei Responsabili dei servizi dell'ente, nonché coloro che si trovano in condizioni che la legge qualifica come ostative all'accesso alle cariche amministrative e pertanto:

a) non dovranno trovarsi in alcuna delle condizioni previste dal comma 1 dell'art. 15 della legge 19/3/90 n.55 così come modificata dall'art. 2, comma 3 della legge 18/1/92 n. 16;

b) non dovranno infine trovarsi in conflitto di interesse con l'incarico da assumere né trovarsi in condizioni di conflitto di interesse con l'ente, inteso come interesse diretto, concreto ed attuale, per liti pendenti o per altra causa o titolo.

6. Il Nucleo di valutazione può essere istituito a livello intercomunale. Nel caso le relative funzioni sono disciplinate dal apposito Regolamento non in contrasto con le norme del presente Regolamento.

Art. 32

(Attività del Nucleo di Valutazione)

1. Il Nucleo di Valutazione effettua il controllo e la valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili dei servizi.

2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia, risponde esclusivamente al Sindaco e riferisce allo stesso con dettagliata relazione. Tale relazione è inviata per conoscenza ai capigruppo consiliari ed allegata al conto consuntivo dell'anno di riferimento.

3. Il Nucleo di Valutazione:

a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti dagli atti di indirizzo emanati in forma scritta dagli organi di governo dell'ente e alle direttive impartite ai sensi degli artt. 50 e 107 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267;

b) verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse pubbliche;

c) stabilisce con cadenza annuale, previo confronto con la Conferenza dei responsabili dei servizi, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività gestionale;

d) esprime le valutazioni ad esso demandate per la gestione degli strumenti previsti dai contratti di lavoro per l'attribuzione degli incentivi di produttività al personale e per la liquidazione della retribuzione di risultato dei responsabili dei servizi;

e) attesta che eventuali risparmi derivanti dalle economie di gestione non abbiano prodotto effetti negativi sull'estensione e sulla qualità dei servizi resi agli utenti e non siano dovuti all'affidamento di attività all'esterno;

f) svolge funzioni di monitoraggio e valutazione dei risultati previste dal CCNL del comparto Regioni ed Enti Locali vigente;

g) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione in ordine alle modifiche organizzative e sulla struttura dei settori;

g) svolge inoltre tutte le funzioni e le verifiche ad esso attribuite dalla legge o dal regolamento.

4. Il Nucleo di Valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici pubblici e ai servizi dell'ente, agli organi di governo del Comune, al Direttore Generale ed al Segretario Comunale, i quali sono tenuti a fornire la massima collaborazione. Il Nucleo di Valutazione può, inoltre, effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti, o attraverso il Direttore Generale e ove non nominato il Segretario Comunale.

5. Il Nucleo di Valutazione svolge il controllo di gestione sull'attività gestionale dell'apparato comunale, individuando ed evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo, altresì, i possibili rimedi e segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate.

Art. 33

(Funzionamento del Nucleo di Valutazione)

1. Il Nucleo di Valutazione si avvale per l'esercizio delle sue funzioni dell'attività dell'ufficio Segreteria- Affari generali.

2. Il Responsabile dell'ufficio segreteria – Affari Generali si rapporta direttamente con il Presidente del Nucleo di Valutazione dal quale riceve indicazioni in ordine all'espletamento delle funzioni operative assegnate all'organo di controllo.

3. Le mansioni di segreteria del Nucleo di Valutazione sono assicurate dal personale dell'ufficio Segreteria-Affari generali.

4. Il Nucleo di Valutazione deve riunirsi con cadenza almeno trimestrale.

Art. 34

(Valutazione dei Responsabili di servizio)

1. La valutazione dei Responsabili di servizio è effettuata direttamente dal Nucleo di Valutazione sulla base delle disposizioni del presente articolo, il quale riferisce al Sindaco per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

2. La valutazione deve essere preceduta dall'individuazione di parametri e criteri oggettivi. Tale individuazione dovrà essere effettuata da parte del Nucleo di Valutazione e portata tempestivamente a conoscenza degli interessati preventivamente, entro il 31 gennaio di ogni anno, dopo la definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U.EE.LL. 18.8.2000 N. 267.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili dei servizi è formalizzata entro il 30 giugno dell'anno successivo.

4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile del servizio e dalla struttura da esso diretta nell'anno di riferimento, e avviene oltre che sulla base dei dati raccolti dal Nucleo di Valutazione nonché della relazione del Direttore Generale sull'attività gestionale dell'Ente, anche sulla base di una relazione redatta dal singolo responsabile nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro articolato per obiettivi, le criticità e le difficoltà riscontrate nel realizzarlo, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, e infine il grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati.

5. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun responsabile con l'allegazione degli atti documentali. Il responsabile ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni, alla controdeduzione documentale, a giustificazione del risultato della sua attività. Entro i 15 giorni successivi gli atti relativi alle valutazioni unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi al Sindaco, che assume la decisione definitiva secondo i criteri previsti dal presente articolo. La valutazione definitiva è comunicata al responsabile interessato.

6. A norma dell'art. 109 del T.U.EE.LL. 18.8.2000 N. 267, l'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi di governo elettivi, contenuti in documenti o atti, o il risultato negativo annuale della gestione, in relazione al loro grado di gravità, possono comportare, previa controdeduzioni degli interessati:

- a) la revoca dell'incarico;
- b) la perdita della retribuzione di posizione e di risultato;

8. Le valutazioni sono accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o rinnovi di incarichi di direzione.

Sezione IV[^] RETRIBUZIONE ACCESSORIA

Art. 35

(Quantificazione dei fondi)

1. La Giunta Comunale, secondo le disposizioni e i termini del CCNL del personale degli EE.LL., determina in sede di approvazione del progetto di bilancio di previsione la quantificazione del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dei responsabili dei servizi assunti a tempo indeterminato. Tale fondo viene quindi suddiviso in:

- a) fondo base per il finanziamento della retribuzione di posizione;
- b) fondo base per il finanziamento della retribuzione di risultato.

2. I fondi base così quantificati restano invariati per tutto il periodo di riferimento fino alla nuova quantificazione.

Art. 36

(Retribuzione di posizione)

1. In relazione all'attuale assetto organizzativo e funzionale dell'ente tutte le posizioni di responsabile di servizio previste dalla dotazione organica prevedono ampia autonomia gestionale nell'ambito di indirizzi politici e la responsabilità di impostare e gestire il funzionamento di "ampi aggregati di servizi", per la quale il contratto definisce il valore massimo della retribuzione di posizione attribuibile.

2. Ciascuna posizione è valutata sulla base dei criteri e della procedura preventivamente stabiliti dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

3. A ciascuna posizione organizzativa viene assegnato un "peso" espresso mediante un punteggio fino al limite massimo di 100, in relazione ai parametri e criteri appositamente stabiliti. Il peso assegnato a ciascuna posizione di responsabilità di servizio resta fermo fino a quando non si verificano condizioni organizzative e funzionali che giustificano la rivalutazione e ripesatura di tutte le posizioni salvo che la nuova valutazione si riferisca a specifici settori interessati a processi riorganizzativi e che le corrispondenti nuove indennità di posizione trovino compensazione fra gli stessi settori interessati.

4. Ciascuna posizione organizzativa concorre, in base al proprio "peso", alla ripartizione del fondo stanziato in bilancio (*di cui all'art. 35 comma 1, lett. a).*

6. Eventuali reggenze di altri servizi conferite a personale a tempo indeterminato di categoria D appartenente allo stesso servizio saranno compensate assegnando al reggente l'indennità relativa alla posizione oggetto di reggenza rapportata al periodo di reggenza.

Non è ammessa la contemporanea titolarità di più di due posizioni organizzative.

Art. 37

(Retribuzione di risultato)

3. Ciascuna posizione organizzativa dell'ente concorre alla ripartizione del fondo per la retribuzione risultato sulla base dell'assegnazione di un "peso" espresso mediante un punteggio variabile da 0 a 21 in relazione ai parametri preventivamente stabiliti dalla Giunta. Il peso è ridotto al 75% per le posizioni ricoperte mediante la reggenza.

4. L'assegnazione dei pesi per ciascun responsabile avviene nel rispetto della seguente procedura:

a) il Nucleo di Valutazione, a seguito del processo di valutazione dei responsabili provvede ad assegnare a ciascun dirigente i punteggi relativi ai parametri indicati stabiliti dalla Giunta.

b) la scheda contenente la valutazione viene trasmessa a ciascun dirigente interessato, assegnando un termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento per avanzare le proprie osservazioni in merito;

c) la Giunta, su proposta del Sindaco, prende atto delle valutazioni espresse dal Nucleo e delle eventuali osservazioni avanzate dal responsabile del servizio e assegna in via definitiva a ciascun responsabile di servizio il peso finale per l'anno di riferimento;

6. Il fondo da ripartire viene ridotto proporzionalmente qualora la media delle valutazioni di risultato ottenute dai dirigenti sia inferiore a 14/21. Il dirigente che non raggiunge almeno il punteggio di 7/21 partecipa con il corrispondente peso alla ripartizione del fondo ma la relativa quota non viene assegnata costituendo economia. Tutte le economie così ottenute possono essere destinate al finanziamento della retribuzione di risultato nell'anno successivo.

7. Con determinazione del Responsabile del Servizio Personale viene liquidata a ciascun responsabile la corrispondente quota del fondo di risultato compresa quella afferente al medesimo servizio.

CAPO III° GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Sezione I^ TRASFERIMENTI E MOBILITÀ

Art. 38

(Trasferimenti e mobilità interni all'ente)

1. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, il Sindaco, con proprio provvedimento comunicato alle organizzazioni sindacali interne, procede, sentito il Responsabile del servizio interessato, al soddisfacimento delle esigenze organiche mediante il ricorso ai trasferimenti ovvero alla mobilità secondo le disposizioni del presente regolamento, per almeno un terzo dei posti previsti nel piano delle assunzioni.

2. L'inquadramento definitivo del dipendente nella nuova posizione di lavoro è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio Personale, sentito il Responsabile del servizio di provenienza del dipendente, qualora lo stesso non si sia già espresso negli atti precedenti.

3. Si ha trasferimento del dipendente quando, nel rispetto della categoria contrattuale e del profilo professionale posseduti e, per la categoria D dell'area di attività, esso viene assegnato ad una posizione di lavoro presso altro servizio.

4. Non costituisce trasferimento l'assegnazione del dipendente ad altra posizione di lavoro all'interno dello stesso servizio, nel rispetto di quanto indicato al comma 3. Tale assegnazione avviene, in via definitiva, con provvedimento del dirigente del Servizio Personale su proposta motivata del Responsabile del servizio interessato sentito il dipendente, al quale la comunicazione è trasmessa per conoscenza. Il dipendente può proporre opposizione al Segretario Comunale entro 10 giorni dalla ricezione della predetta comunicazione. Il presente comma non si applica qualora siano già state avviate altre procedure per la copertura della posizione di lavoro.

5. Si ha mobilità del dipendente quando, nel rispetto della categoria di appartenenza, esso viene assegnato ad una posizione di lavoro, nello stesso servizio o in altro ufficio, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale rivestito o, per la categoria D dell'area di attività.

Art. 39

(Trasferimenti volontari definitivi)

1. La procedura di trasferimento definitivo si avvia con provvedimento del Responsabile del servizio del Personale attraverso la pubblicazione all'albo pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro.

2. L'avviso di cui al comma 1 deve essere diramato anche a tutti i Responsabili dei servizi dell'ente i quali provvedono a portarlo a conoscenza del personale inquadrato nelle unità organizzative di rispettiva competenza.

3. Non necessita la previa pubblicazione dell'avviso di cui al comma 1 qualora vi sia trasferimento bilaterale fra due settori proposto dai dipendenti interessati.

4. Il trasferimento definitivo viene determinato ai sensi dell'art. 38 comma 2, su proposta del Responsabile del servizio accettante formulata sulla base dei seguenti criteri e modalità:

a) predisposizione, da parte del Settore Personale secondo i criteri di valutazione previsti nel regolamento dei concorsi, di una graduatoria che tenga conto della sola anzianità maturata dal dipendente nella posizione di lavoro al momento ricoperta, senza limitazioni di durata;

b) assegnazione del posto al dipendente collocato al primo posto della graduatoria oppure ad altro dipendente fuori dall'ordine della graduatoria tenuto conto della maggiore rilevanza dei curricula debitamente documentati motivando adeguatamente tale scelta.

Art. 40

(Trasferimenti e mobilità provvisori)

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un servizio è possibile disporre il trasferimento o la mobilità temporanea, anche a tempo parziale, del personale dipendente.

2. I trasferimenti o la mobilità di cui al presente articolo sono disposti con provvedimento del Direttore Generalee ove non nominato dal segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei servizi e il dipendente interessato, per un periodo massimo di 6 mesi per anno solare da indicare nel provvedimento. La mobilità entro lo stesso settore è disposta con provvedimento del

relativo Responsabile del servizio. Dei provvedimenti di mobilità provvisoria è data contestuale informazione alle organizzazioni sindacali interne.

3. Il trasferimento deve essere disposto con priorità rispetto alla mobilità, alla quale è possibile ricorrere in assenza di profili disponibili e previo accertamento, ove necessario, della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro da parte del responsabile del servizio accettante. In ogni caso dovrà essere data priorità alle istanze di trasferimento o mobilità volontarie.

Art. 41

(Trasferimenti d'ufficio)

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre d'ufficio il trasferimento definitivo.

2. Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto con provvedimento del Direttore Generale e ove non nominato del Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei servizi cedente e accettante, secondo le modalità di cui all'art. 40 comma 2.

Sezione II[^]

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 42

(Gestione del personale e contratti di lavoro)

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato ai servizi competono ai rispettivi responsabili di servizio. Gli atti di gestione amministrativa competono al Settore Personale. Gli atti di gestione contabile competono al settore finanziario.

2. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi a personale della categoria D, sono stipulati dal Responsabile dell'ufficio Personale titolare della gestione amministrativa in rappresentanza dell'amministrazione comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati e seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile del servizio al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. Per la risoluzione di rapporti di lavoro dei Responsabili dei servizi la relazione è redatta dal Sindaco sentito il Direttore generale e ove non nominato dal Segretario Comunale.

4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 1 diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle prescritte procedure disciplinari o di valutazione dei risultati, o altre procedure che comportino la risoluzione del rapporto.

Art. 43

(Mansionario individuale)

1. Il Responsabile del Servizio competente, al momento dell'assegnazione del dipendente all'unità organizzativa, ne definisce il mansionario individuale nel rispetto della categoria e del profilo professionale ricoperti e delle disposizioni del CCNL.

2. Il mansionario individuale è costituito dai compiti e dalle funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato, definisce i limiti di responsabilità ed autonomia nello svolgimento del lavoro, e viene predisposto tenendo conto anche delle disposizioni di cui all'articolo 52 del D.Lgs. 165/2000, al fine di conseguire una equilibrata distribuzione del carico lavorativo fra tutti i dipendenti dell'unità.

3. Il mansionario individuale costituisce strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio. Il dipendente può richiedere che tale atto sia formulato dal Responsabile del servizio con provvedimento scritto e che lo stesso sia acquisito nel suo fascicolo personale.

4. Il dipendente è tenuto a rilasciare ricevuta del mansionario individuale e dei suoi provvedimenti di modifica all'atto della consegna.

Art. 44

(Responsabilità dei dipendenti)

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla qualifica posseduta, alle mansioni affidate ed al lavoro direttamente svolto, nella responsabilità dei risultati conseguiti dalle unità organizzative nelle quali sono inquadrati.

2. Resta fermo quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, disciplinare e penale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 45

(Valutazione dei dipendenti)

1. I Responsabili di servizio valutano il rendimento dei dipendenti assegnati tenendo conto:

a) dei criteri previsti nei contratti di lavoro per l'attribuzione dei compensi incentivanti la produttività o di incrementi retributivi collegati al merito;

b) del rispetto dei tempi standard, dei tempi medi, di quantità medie o di altri parametri e indicatori di produttività

individuale definiti in sede di verifica dei carichi di lavoro o, in difetto, stabiliti preventivamente dal responsabile del servizio, e portati a conoscenza del personale interessato;

c) dell'impegno, della continuità, della puntualità, dell'efficacia, dell'autonomia e della precisione nel lavoro e della partecipazione delle attività di gruppo o da svolgere in forma coordinata;

d) del corretto impiego di strumenti avuti in dotazione e della buona conservazione dei beni in uso o assegnati;

e) dell'efficacia nella conduzione e nel coordinamento di gruppi o di strutture di livello infrasettoriale.

Art. 46

(Autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterne)

1. Con le mansioni di dipendente comunale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria, l'accettazione di cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali.

2. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche legge chiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso Servizi Legali) o in albi professionali (es. Ingegneri ed Architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Sindaco, essere autorizzati, sentito il Segretario Comunale, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto.

4. Fermo restando il principio di incompatibilità stabilito nei commi precedenti, il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale e del Responsabile del servizio nel quale il richiedente presta servizio, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere collaborazioni professionali o lavorative presso altre Amministrazione pubbliche, ovvero, con i limiti di cui al comma 5, lett. f), presso Società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, che ne facciano richiesta preventiva con indicazione della natura e della durata dell'incarico.

5. Il Sindaco potrà concedere l'autorizzazione di cui al comma 4 nel rispetto dei seguenti criteri e requisiti:

a) l'incarico deve essere ben definito nella sua natura e nella sua durata temporale. Possono essere autorizzate prestazione di carattere continuativo solo in favore di Enti o Amministrazioni pubbliche, per la partecipazione ad organi di amministrazione, collegi od altri organismi, nonché, per la durata massima di un anno rinnovabile con apposito provvedimento, presso Consorzi, Aziende, Istituzioni e Società di capitali ai quali il Comune partecipi. Comunque, per tali incarichi, le ore complessive per le prestazioni autorizzate non possono essere superiori a 300 annuali;

b) non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 3 ore / giorno;

c) non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto o incompatibile con gli interessi dell'Amministrazione e del Settore specifico di attività del dipendente, ne inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'Ufficio o il decoro dell'Amministrazione;

d) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e / o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;

e) deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità degli Uffici dell'Ente, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;

f) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico qualora sia conferito da Società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.

6. Possono essere altresì autorizzate collaborazioni giornalistiche, nonché attività artistiche o sportive, a titolo oneroso, svolte senza connotazione di natura professionale, per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale, con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte e i compensi percepiti.

8. Delle autorizzazioni concesse è data comunicazione annualmente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi dell'art. 53 c.12 del Decreto legislativo n. 165/2000.

9. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le seguenti attività:

a) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), le attività dell'ingegno sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;

b) la partecipazione a Società di capitali e Società in accomandita semplice in qualità di socio accomodante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;

c) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;

d) attività rese a titolo gratuito presso Associazioni di volontariato o Cooperative a carattere socio - assistenziali, senza scopo di lucro.

10. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive indicate nei commi 6 e 7, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, perché il Sindaco possa valutare se confermare o sospendere l'autorizzazione concessa.

11. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Sindaco disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione, può essere altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

12. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'Ufficio Personale da parte del dipendente dell'attività lavorativa svolta costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, previo avvio del procedimento disciplinare.

13. Per effettuare verifiche sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente articolo da parte del personale dipendente, l'Amministrazione potrà istituire un servizio ispettivo interno, previa comunicazione alle Organizzazioni sindacali, oppure avvalersi del Corpo della Guardia di Finanza; dette verifiche possono essere effettuate anche a campione.

Art. 47

(Attribuzione di mansioni e di funzioni superiori)

1. Spetta al Responsabile del servizio personale, su proposta del Responsabile del servizio interessato, adottare gli atti di gestione del personale qualora questi comportino l'attribuzione dell'esercizio di mansioni superiori. Il conferimento di mansioni superiori avviene nei casi previsti dal C.C.N.L. vigente nel tempo.

2. Al fine di garantire la funzionalità dei servizi nei periodi di assenza dei Responsabili dei servizi, per ferie, malattia o per altre loro brevi assenze o impedimenti, provvederanno alla sottoscrizione degli atti per conto del Responsabile del servizio assente o impedito, prioritariamente i dipendenti di CATEGORIA D dello stesso servizio e qualora nel servizio non vi siano dipendenti di categoria D da altro Responsabile di servizio.

3. Le sostituzioni di cui al comma 2 avvengono previo provvedimento del Sindaco.

4. Le mansioni superiori possono, inoltre, essere motivatamente assegnate qualora nel servizio non esistano dipendenti di categoria "D" a dipendenti della categoria "C" nei seguenti casi:

- a) vacanza del posto in organico con i limiti temporali indicati dal C.C.N.L.
- b) nel caso di personale assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
- c) Al dipendente della categoria "C" assegnato a mansioni superiori della categoria "D" possono essere conferite, ricorrendone le condizioni, gli incarichi di responsabilità di servizio con diritto alla percezione dei relativi compensi.

5. La polizza assicurativa stipulata dall'ente a favore dei Responsabili di servizio si estende ai dipendenti che assumono le funzioni di cui al presente articolo.

Art. 48

(Orari, recuperi, turnazioni, permessi straordinari)

1. Il Sindaco definisce gli orari di servizio degli uffici comunali, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, dell'armonizzazione degli orari delle Amministrazioni Pubbliche del territorio e della necessità di coordinare tali orari con quelli del lavoro privato.
2. Nell'ambito dell'orario di servizio stabilito dal Sindaco e delle sue direttive, i singoli Responsabili definiscono l'orario di lavoro del proprio personale nel rispetto delle disposizioni contrattuali e del presente regolamento, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali e all'Ufficio Personale.
3. L'orario di servizio, per rispondere pienamente all'esigenza degli utenti, deve comprendere fasce orarie in cui i cittadini non sono impegnati in attività lavorative, per potere accedere agli uffici anche senza richiesta di permessi: tali fasce sono individuabili dalle 7:30 alle 8:00 - dalle 11:00 alle 13:30 - dalle 17:00 alle 18:00 nei giorni di rientro pomeridiano. Per favorire la copertura di tali fasce i Responsabili dei servizi dovranno definire l'orario di lavoro del proprio personale prevedendo appositi ingressi differenziati per coprire l'intero orario di servizio, ovvero turni che tengano conto delle esigenze del servizio e del personale a disposizione, con utilizzo flessibile delle risorse umane, indipendentemente dalla qualifica funzionale e dal profilo professionale posseduti.
4. Per favorire una maggiore apertura degli uffici al pubblico il Sindaco può definire una flessibilità nell'orario di ingresso consentita al personale.
5. L'anticipazione dell'orario di servizio rispetto a quello stabilito per la generalità degli uffici potrà essere autorizzata dal Responsabile del servizio al personale esclusivamente per esigenze di servizio.
6. Nell'ambito dell'orario di servizio, il Sindaco definisce su proposta dei singoli Responsabili di servizio, l'orario di apertura al pubblico dei diversi settori, in relazione a specifiche esigenze dell'utenza, al fine di realizzare una più alta fruibilità di tutti i servizi, garantendo almeno un'apertura coordinata per tre giorni alla settimana.
7. Il Responsabile del servizio, per straordinarie ed inderogabili esigenze di servizio, può richiedere al proprio personale l'effettuazione di prestazioni retribuibili fino al limite massimo consentito dal CCNL, tenuto conto delle disponibilità finanziarie all'uopo assegnate dall'Amministrazione. Il dipendente può chiedere in alternativa al pagamento, di godere di riposi compensativi equiparabili.

8. In caso di situazioni eccezionali, non altrimenti ovviabili, che comportino prestazioni straordinarie in eccedenza al limite massimo retribuibile, il Responsabile del servizio concorda tali prestazioni con il dipendente interessato e le modalità di recupero delle relative ore con riposi compensativi da usufruire nel corso dell'anno.
9. Prestazioni straordinarie non autorizzate preventivamente nei modi stabiliti dai commi precedenti, non potranno essere retribuite nè recuperate con permessi compensativi.
10. Tutti i permessi e congedi straordinari previsti dalla legge, dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro, sono rilasciati dal servizio personale previo nulla osta da parte del Responsabile del servizio al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. Relativamente ai responsabili di servizio il nulla osta è rilasciato dal Direttore Generale e ove non nominato dal Segretario Comunale.

Art. 49

(Permessi per motivi di studio ed esami)

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in 150 ore individuali di permesso retribuito. Tali ore sono utilizzate in presenza di corsi di formazione e aggiornamento autorizzati dall'ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, in scuole statali e istituti legalmente riconosciuti, regolarmente frequentate e in scuole private per corsi non organizzati nel territorio comunale da scuole pubbliche, fermo comunque il limite individuale suddetto.

2. La concessione delle ore per studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.

3. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'amministrazione entro il trenta novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo e allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione.

4. Le 150 ore sono concesse:

- a) per l'acquisizione del titolo di studio di base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la categoria di appartenenza;
- b) per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello di godimento;
- c) per l'acquisizione di diplomi di laurea.

5. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di studi, sono concessi permessi nella seguente misura:

- a) n. 25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse all'iscrizione e all'attività di frequenza;
- b) n. 25 ore per ogni esame superato, fino a un massimo di 125 ore.

6. Per i primi tre anni fuori corso, agli universitari sono concessi solamente n. 25 ore di permesso per ogni esame superato, fino a un massimo di 50 ore per ciascun anno accademico.

7. Per il conseguimento dell'ulteriore laurea, vengono concesse solamente n. 25 ore per ogni esame superato, fino a un massimo di 125 ore per ciascun anno accademico per la durata legale del corso di studi, e ulteriori n. 25 ore per ogni esame superato fino a un massimo di 50 ore per il primo anno fuori corso.

8. Le ore di studio usfruite ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute dallo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.

9. Per la partecipazione a pubblici concorsi o per sostenere esami scolastici, compresi quelli universitari, sono concessi fino ad un massimo di otto giorni all'anno di permesso retribuito, in ragione di una giornata per ogni prova di esame, oltre a quelli eventualmente necessari per il viaggio.

Art. 50

(Aspettativa per motivi di famiglia o personali)

1. Il dipendente che aspiri ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia o personali deve presentare domanda al Sindaco.

2. L'Amministrazione deve provvedere sulla domanda entro un mese, ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

3. L'aspettativa non può avere durata superiore a 12 mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi ed è revocabile in qualunque momento per motivate ragioni di servizio.

4. Il tempo trascorso in aspettativa non è computato al fini della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio, del trattamento di quiescenza e previdenza.

5. L'impiegato che cessa da tale posizione prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo trascorso in aspettativa.

6. Durante l'aspettativa il dipendente non ha diritto a percepire alcun assegno.

7. Allo scadere dell'aspettativa, se il dipendente non riprende servizio, è dichiarato assente ingiustificato.

8. L'atto di concessione dell'aspettativa è adottato dal responsabile del personale su conforme decisione del Sindaco.

Art. 51

(Rapporto di lavoro part-time)

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, modificando contestualmente i posti previsti nella dotazione organica.

2. Alla richiesta del personale dipendente, tendenti ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per motivi personali o familiari, si applica la normativa in materia e la procedura prevista dal CCNL di lavoro vigente nel tempo.

3. L'amministrazione, di norma, attua la trasformazione del posto e del rapporto di lavoro, ai sensi del 2° comma del presente articolo, dal 1 gennaio. Il part-time può essere concesso da un minimo di *12 ore fino ad un massimo di 30 ore* settimanali, per multipli di sei ore, su richiesta del dipendente da concordarsi con il dirigente del settore interessato, sia relativamente al monte ore settimanali, sia della distribuzione delle ore da effettuare che può essere modificata dal dirigente in relazione a motivate esigenze di servizio.

4. Alle richieste del personale dipendente, tendenti ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con orario di lavoro non superiore al 50% del tempo pieno finalizzato allo svolgimento di una seconda attività lavorativa, si applica la normativa in materia e la procedura prevista dall'art. 1, commi 56-65, della legge n. 662/1996 e successive modificazioni, fermo restando che l'orario settimanale di lavoro proposto dal dipendente deve essere concordato con il rispettivo dirigente di settore, il quale per motivate esigenze di servizio può stabilire una diversa articolazione dell'orario di lavoro.

5. Il rientro dal tempo parziale a tempo pieno potrà avvenire non prima di due anni dalla trasformazione del rapporto di lavoro, a richiesta del dipendente da inoltrarsi almeno tre mesi prima della decorrenza della richiesta stessa.

6. In deroga a quanto previsto dall'art. 46 del presente Regolamento ai dipendenti con rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionali, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione e che tali attività vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o il settore di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza o svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.

7. In ogni caso è necessario la preventiva autorizzazione che viene rilasciata dal Sindaco o suo delegato tramite il Servizio Personale con la procedura stabilita dall'art. 46 del presente Regolamento.

8. Non possono comunque essere mai autorizzate:

a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica (architetto, geometra, ingegnere, geologo, ecc.) nell'ambito del territorio comunale;

b) attività che ledono il prestigio, l'onore e il decoro della Pubblica Amministrazione.

9. L'Ente non può, inoltre conferire incarichi professionali ai propri dipendenti iscritti agli appositi albi professionali.

Art. 52

(Messo notificatore)

Il Sindaco attribuisce le funzioni di messo notificatore al personale della categoria B appartenente al servizio amministrativo ed individua altri dipendenti, nell'ambito della stessa categoria, ai quali assegnare tali funzioni in caso di assenza o impedimento del titolare delle funzioni di messo.

Art. 53

(Massa vestiaria-Sicurezza)

Il dipendente è tenuto ad indossare durante il servizio le divise o gli indumenti di lavoro che gli vengono assegnati dall'Amministrazione, assicurandone una corretta conservazione. E' altresì tenuto ad utilizzare, in relazione alle mansioni svolte, gli strumenti di protezione assegnati in base alla vigente normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Art. 54

(Collocamento a riposo)

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo, purchè abbia maturato il diritto a pensione.

Il limite d'età per il collocamento a riposo è fissato dalle norme vigenti al momento del verificarsi dell'evento.

3. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo, non abbiano maturato il diritto a pensione a domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima dal compimento del limite di età, possono essere trattenuti in servizio per il periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purchè ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.

4. I dipendenti che al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato il limite massimo di 40 anni di servizio utile a pensione, possono richiedere a domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima, il trattenimento in servizio in base alla normativa vigente in materia.

5. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di collocare a riposo d'ufficio il personale che indipendentemente dall'età, abbia compiuto quaranta anni di servizio utile a pensione.

6. Il provvedimento formale di collocamento a riposo del personale è assunto dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 55

(Dimissioni)

1. Il Dipendente ha facoltà di dimettersi dal servizio, in qualsiasi momento, nel rispetto dei termini di preavviso stabiliti dal CCNL.

2. Per il personale a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in due giorni per ogni mese di incarico attribuito.

3. Il Servizio Personale provvede ad applicare l'indennità sostitutiva di preavviso salvo i casi in cui il dirigente del settore al quale il dipendente è assegnato autorizzi l'anticipata interruzione del rapporto di lavoro, attestando che non si pregiudica la funzionalità del servizio. Per i responsabili di servizio tale autorizzazione è di competenza del Sindaco.

4. Le dimissioni divengono irrevocabili dal momento in cui vengono accolte con provvedimento del responsabile del Servizio Personale.

Art. 56

(Riassunzione in servizio)

1. Il dipendente cessato dal servizio, per dimissioni o collocamento a riposo, per decadenza dall'impiego nel caso di assenza ingiustificata o a causa di incompatibilità o cumulo di impieghi, può essere riammesso in servizio previo parere favorevole del Responsabile del servizio interessato ed informazioni alle Organizzazioni sindacali interne.

2. La riammissione in servizio è approvata dalla Giunta con proprio atto ed è subordinata alla vacanza del posto precedentemente occupato, al possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione, fatta eccezione per il limite di età e non può aver luogo se la cessazione dal servizio avvenne in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale.

3. La Giunta, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, provvede alla riassunzione del dipendente il cui rapporto di lavoro sia stato risolto per l'accettazione di un rapporto a tempo determinato di dirigente o per incarichi di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. 18.8.2000 N. 267, qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto d'organico in precedenza coperto.

4. Il dipendente riammesso è collocato nella categoria e nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica stessa dalla data di riammissione in servizio.

Art. 57

(Accertamenti sanitari)

1. L'Amministrazione comunale è tenuta ad effettuare su tutto il personale i controlli sanitari periodici previsti dalla legge.

2. Agli effetti dell'eventuale mutamento di mansione per inidoneità fisica e della dispensa dal servizio per motivi di salute del personale dipendente, gli accertamenti sanitari sono svolti da una apposita commissione medica istituita presso il Servizio di Igiene Pubblica dell'ASL.

3. Gli accertamenti sull'idoneità fisica al lavoro del dipendente possono essere compiuti, a richiesta dell'Amministrazione, attraverso la commissione medica di cui al comma 1 in base alle vigenti disposizioni contrattuali ovvero, in qualsiasi momento, su richiesta del dipendente.

4. Gli accertamenti sanitari in materia di equo indennizzo, di pensione privilegiata o di pensione di inabilità a qualsiasi lavoro, sono di competenza della commissione medica presso l'ospedale militare.

5. Il dipendente sottoposto ad accertamenti sanitari può farsi assistere, con spese a proprio carico, da un medico di fiducia.

6. Qualora gli accertamenti sanitari vengano disposti su richiesta del dipendente, le relative spese sono a totale carico del richiedente.

Sezione III[^]

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 58

(Uffici competenti per le sanzioni disciplinari)

1. Il dipendente che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, subisce le seguenti sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro:

- a) rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. Per il personale, esclusi i Responsabili dei servizi, le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto sono comminate dal Responsabile dei servizio al quale appartiene il dipendente.

3. Le sanzioni superiori al rimprovero scritto sono comminate dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari; costituito da: Segretario Comunale, che ne è responsabile, dal Responsabile del servizio Personale e dal Responsabile del

servizio tecnico.

4. In caso di incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti, o qualora l'ufficio sia chiamato a trattare questioni proposte dai Responsabili che ne fanno parte per fatti riguardanti il personale del proprio servizio gli stessi sono sostituiti, con provvedimento del Segretario Comunale, da altro Responsabile in servizio attivo, limitatamente alla trattazione del caso specifico.

5. Funge da segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari l'Ufficio del personale.

6. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione di addebito.

7. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e la sospensione cautelare in caso di procedimento penale, in base agli articoli 26 e 27 del C.C.N.L., è disposta dalla Giunta con proprio atto, su proposta del Servizio Personale, contestualmente all'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 59

(Obbligo della denuncia)

1. Il Capo Ufficio che rilevi o al quale siano segnalate eventuali infrazioni commesse dal personale assegnatogli, è obbligato, nel termine di dieci giorni, a darne comunicazione al rispettivo Responsabile di servizio.

Art. 60

(Procedimento disciplinare)

1. Il Responsabile di servizio che rilevi o al quale venga segnalata una infrazione a carico di un dipendente assegnatogli e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con provvedimento di propria competenza (rimprovero verbale o scritto), provvede tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti. Nel caso in cui il Responsabile del servizio ritenga sia applicabile la sanzione del rimprovero verbale, può prescindere dalla contestazione degli addebiti.

2. Nel caso in cui il Responsabile del servizio ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro dieci giorni, segnala i fatti al Segretario Comunale, il quale provvederà, quale ufficio competente, alla contestazione nei termini previsti dal precedente comma, tramite l'Ufficio Personale. Il Segretario Comunale segnalerà, a sua volta, nello stesso termine, al Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, infrazioni o fatti che rientrino nella sua competenza sanzionatoria e di cui sia venuto a conoscenza.

3. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti del Responsabile del servizio; analoga responsabilità insorge nei confronti dei responsabili di unità operative che non segnalino al rispettivo Responsabile di servizio eventuali violazioni dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato.

4. L'avvio del procedimento da parte del Segretario Comunale è comunicato al Sindaco.

5. In materia di procedimenti disciplinari, per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si fa rinvio alle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale degli enti locali e nel decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni.

Art. 61

(Contestazione degli addebiti e audizione)

1. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata dal soggetto competente, ai sensi dell'articolo 58, in forma scritta.

2. La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato che ne rilascia ricevuta, oppure viene trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento; copia della contestazione è trasmessa per conoscenza al Sindaco e al Segretario Comunale ove non provveda direttamente.

3. Se la comunicazione relativa alla contestazione non è possibile nelle forme indicate nel comma precedente, è fatta mediante affissione all'Albo del Comune dell'avviso dell'avvio del procedimento, con l'indicazione che l'interessato può prendere visione degli atti presso l'ufficio competente.

4. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve contenere l'indicazione della data, comunque non inferiore ai cinque giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, di audizione del dipendente perchè sia sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

5. Nello stesso termine il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi o memorie scritte a sua discolpa.

6. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

7. Dell'audizione del dipendente, effettuata alla presenza di tutti i componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, viene redatto apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e controfirmato dai componenti l'ufficio.

8. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.

Art. 62

(Applicazione delle sanzioni)

1. Trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa, anche nel caso di mancata presentazione, il soggetto competente provvede ad applicare la sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro, nei successivi 15 giorni, sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente. Qualora il medesimo ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento.

2. Il termine per l'adozione della sanzione, previsto dal precedente comma, può essere prorogato di ulteriore 15 giorni nel caso in cui il soggetto competente ritenga necessario acquisire ulteriori elementi o atti.

3. La sanzione o l'archiviazione del procedimento deve essere comunicata al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale comunicazione è trasmessa al Sindaco e all'Ufficio Personale che provvederà ad annotare nello stato matricolare del dipendente la sanzione inflitta.

4. Nel caso in cui il Segretario Comunale, quale responsabile dell'ufficio competente, ritenga che la sanzione da applicare sia riferita al richiamo verbale o al richiamo scritto, ne da comunicazione al competente Responsabile di servizio, che ha l'obbligo di infliggere la sanzione entro dieci giorni.

5. Tutte le sanzioni, ad esclusione del rimprovero verbale e scritto, sono assunte con provvedimento del Segretario Comunale, quale responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 63

(Patteggiamento)

1. Prima di comminare la sanzione, il soggetto competente al provvedimento disciplinare può proporre all'interessato, ove la natura della sanzione lo consenta, ai sensi dell'articolo 55, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, la riduzione della stessa.

2. Il patteggiamento può riguardare la riduzione delle sanzioni di natura pecuniaria o del periodo di sospensione.

3. La sanzione patteggiata dovrà essere sottoscritta per accettazione dal dipendente interessato o accettata per iscritto entro il termine assegnato nella lettera di proposta di patteggiamento; in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

Art. 64

(Termini del procedimento e impugnazione)

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito; superato tale termine il procedimento si estingue.

2. Per conclusione del procedimento deve intendersi l'irrogazione della sanzione da parte del soggetto competente.

3. Nel caso in cui il dipendente non abbia espresso il proprio assenso alla sanzione ai sensi dell'articolo 61, nel termine perentorio di venti giorni dalla comunicazione della stessa, può impugnarla presso il collegio arbitrale di disciplina costituito alle cui norme di funzionamento si fa rinvio.

4. L'atto di impugnazione può essere trasmesso direttamente al collegio arbitrale o al Sindaco, che provvederà a trasmetterlo, con gli atti del procedimento, allo stesso collegio.

CAPO IV°

I MECCANISMI OPERATIVI

Sezione I^

RELAZIONI INTERORGANICHE E GESTIONALI

Art. 65

(Rapporto fra organi di indirizzo e organi di gestione)

1. Nel rispetto del principio della distinzione fra politica e amministrazione e della piena autonomia gestionale attribuita al Direttore Generale e ai Responsabili di servizio, il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali, hanno diritto di acquisire da questi ogni informazione sulle attività di competenza al fine di esercitare le proprie funzioni di controllo, di indirizzo e di stimolo inerenti alla realizzazione dei programmi e dei progetti, e per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. Salve le competenze del Direttore Generale, spetta ai Responsabili di servizio l'iniziativa e l'adozione di ogni atto preliminare alla definizione di proposte da sottoporre agli organi di governo che implicino l'impegno di risorse umane, finanziarie e strumentali o abbiano natura regolamentare.

3. Qualora l'iniziativa in ordine alle proposte al comma 2 venga assunta dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri comunali o da altri soggetti estranei al Comune, ciascuno nell'ambito dei rispettivi poteri e competenze, ne deve essere data immediata informazione al Responsabile del servizio competente il quale curerà l'istruttoria, valuterà la fattibilità della proposta e riferirà all'organo titolato del potere di adozione del provvedimento.

4. Al fine di consentire agli organi di governo di svolgere le funzioni di indirizzo di loro competenza, il Direttore Generale e i Responsabili di servizio sono tenuti a garantire i seguenti rapporti:

a) incontrano tutte le volte che è loro richiesto il Sindaco o gli Assessori, forniscono informazioni sull'attività gestionale, ne illustrano i programmi, i risultati, le problematiche, nonché le scelte attuate o da attuarsi per la realizzazione degli obiettivi

dell'amministrazione.

b) relazione, anche mediante partecipazione diretta, alla Giunta tutte le volte che è loro richiesto dal Sindaco sui risultati di gestione del servizio;

c) incontrano i consiglieri comunali che lo richiedono per fornire le informazioni necessarie all'espletamento del loro mandato.

Art. 66

(Rapporti fra Direttore generale e Segretario)

Il Sindaco, nell'atto di nomina del Direttore Generale, disciplina i rapporti di questi con il Segretario Comunale, nel rispetto dei seguenti principi:

a) autonomia e distinzione dei ruoli, per cui è riservato al Direttore Generale sovrintendere agli aspetti gestionali dell'azione dell'ente, mentre è riservato al Segretario Comunale sovrintendere agli aspetti giuridico-legali della medesima azione;

b) possibilità per il Direttore Generale di avvalersi delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa di competenza del Segretario Comunale;

c) mantenimento in capo al Segretario Comunale della funzione di coordinamento e di direzione permanente nei confronti dei responsabili di servizio nell'attuazione di disposizioni normative di ogni ordine e grado nonché nella predisposizione ed adozione di atti del Consiglio e della Giunta aventi rilevanza normativa, per quanto riguarda gli aspetti giuridico-legali.

Art. 67

(Rapporti fra Direttore generale e Responsabili di servizio)

1. Nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 108 del T.U.E.L. 18.8.2000 N. 267, il Direttore generale si colloca in posizione gerarchicamente sovraordinata rispetto ai Responsabili di servizio dell'ente, relativamente allo svolgimento delle seguenti funzioni:

a) predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lett. a) del comma 2 dell'art. 197 del T.U.E.L. 18.8.2000 N. 267, quale parte costitutiva del Piano Esecutivo di Gestione;

b) predisposizione del Piano Esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del T.U.E.L. 18.8.2000 N. 267, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità dell'ente.

2. Nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, formalizzati nella relazione previsionale e programmatica, nel Piano Esecutivo di Gestione, o altri atti di indirizzo e di programmazione, il Direttore Generale:

a) si colloca in posizione di coordinamento permanente rispetto ai dirigenti dell'ente per quanto riguarda l'attuazione degli obiettivi specifici affidati al dirigente attraverso il Piano Esecutivo di gestione;

b) si colloca in posizione di direzione permanente rispetto ai Responsabili di servizio dell'ente per quanto riguarda l'attuazione degli obiettivi intersettoriali affidati alla gestione di più responsabili di servizio attraverso il Piano Esecutivo di gestione o altri atti di programmazione dell'ente.

Art. 68

(Rapporti fra Segretario e Responsabili dei servizi)

1. Nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 97 DEL T.U.E.L. 18.8.2000 n. 267 e dallo Statuto comunale il Segretario Comunale esercita il potere di coordinamento e di direzione permanente nei confronti dei dirigenti nelle seguenti materie:

a) attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo e delle disposizioni normative di ogni ordine e grado;

b) funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;

c) risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Art. 69

(Rapporti fra Responsabili di servizio)

1. Ciascun Responsabile di servizio opera su un piano di piena autonomia e responsabilità nell'ambito degli incarichi ricevuti rispetto agli altri Responsabili.

2. Il Responsabile di servizio che esegue studi e ricerche, richiede consulenza, attiva iter o procedure di competenza di altri responsabili, ove già non esista apposita disciplina relativa ai procedimenti attivati, fissa di concerto con il responsabile interessato il contenuto della prestazione ed i termini della prestazione della stessa.

3. Per le finalità di cui al comma 2 il Responsabile richiedente può assegnare risorse strumentali ed umane per l'espletamento delle prestazioni richieste proponendo l'utilizzo degli istituti del trasferimento e della mobilità temporanei previsti dall'art. 40 del presente regolamento.

4. I Responsabili ai quali sono attribuiti incarichi di consulenza studio e ricerca rispondono delle prestazioni da loro rese e non si ingeriscono né rispondono della gestione degli uffici, dei servizi, degli impianti o delle strutture oggetto del loro intervento.

Art. 70

(Rapporto di gerarchia)

1. Ove le norme e gli atti organizzativi dell'ente prevedano rapporti di gerarchia, questi devono intendersi come la

posizione di supremazia che un soggetto riveste verso un altro soggetto e nei confronti del quale assume potere di imprimere mediante direttive vincolanti l'orientamento dell'azione, dare ordini, controllarne l'operato, annullarne gli atti viziati, revocare gli atti inopportuni nonché, nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti delegare poteri propri.

2. Il titolare della posizione gerarchicamente sovraordinata dispone del potere di ingerenza e di sorveglianza nei confronti dei soggetti subordinati dei quali risponde, sul piano amministrativo, del relativo operato e dei risultati raggiunti.

Art. 71

(Rapporto di coordinazione)

1. Ove le norme e gli atti organizzativi dell'ente prevedano rapporti di coordinazione, questi devono intendersi come la posizione pari ordinata di un soggetto verso altri soggetti, al quale fanno capo poteri di impartire disposizioni idonee alla realizzazione di un disegno unitario di intervento nonché nel vigilare sull'osservanza e l'attuazione di esse.

2. La funzione di coordinazione viene svolta nei confronti di soggetti autonomi, preposti ad attività, che, pur essendo distinte, siano destinate ad essere coordinate secondo il disegno unitario in vista di risultati di interesse comune.

Sezione II[^]

ORGANISMI COLLEGIALI DI GESTIONE

Art. 72

(Istituzione della conferenza dei responsabili di servizio)

1. È istituita la conferenza permanente dei Responsabili di servizio al fine di conseguire un maggiore coordinamento degli interventi posti in essere dalle strutture dell'ente. Essa è orientata a favorire l'integrazione e il coordinamento permanente dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione e di programmazione e di elaborazione di atti aventi natura intersettoriale.

1. La conferenza, oltre a quanto stabilito dal presente disciplinare, svolge le altre funzioni ad essa demandata dai regolamenti e dagli atti normativi o contrattuali dell'ente.
2. La conferenza dei servizi è presieduta dal Segretario Comunale.

Art. 73

(Attività ordinarie della conferenza)

1. La conferenza si riunisce almeno una volta a semestre al fine di:

- a) esprimere valutazioni sulla funzionalità e sull'organizzazione dei servizi e degli uffici e fornire indicazioni all'amministrazione in ordine all'impostazione degli atti programmatici e gestionali relativi;
- b) definire linee comuni di strategie nell'elaborazione di programmi, progetti e piani esecutivi di gestione o nell'attuazione degli stessi ovvero per l'attuazione di disposizioni normative;
- c) verificare il grado di attuazione dei programmi e dei progetti aventi rilevanza intersettoriale e individuare eventuali cause o disfunzioni che possono incidere negativamente nel raggiungimento degli obiettivi fissati, al fine di adottare eventuali correttivi;
- d) elaborare proposte e piani per l'aggiornamento professionale dei dipendenti;
- e) adottare gli atti e svolgere altre funzioni demandate a norma dell'articolo 72 comma 2°.

Art. 74

(Attività straordinarie della conferenza)

a) Oltre ai casi indicati nell'articolo 72, la conferenza può essere riunita in ogni momento qualora sia necessario:

- a) acquisire pareri in merito all'elaborazione di atti regolamentari o altre iniziative aventi carattere intersettoriale in relazione alla natura e alla rilevanza dell'atto da adottare;
- b) acquisire singole valutazioni da parte dei Responsabili su atti aventi natura intersettoriale e risulti conveniente che le stesse vengano espresse in ambito collegiale;
- c) illustrare ai Responsabili iniziative, modalità operative, programmi, progetti e altre attività di carattere intersettoriale provenienti da organi di governo dell'ente e dal Segretario Comunale o da singoli responsabili;
- d) per finalità di coordinamento nell'attuazione di normative, progetti, programmi, piani esecutivi di gestione aventi carattere intersettoriale o settoriale;
- e) adottare gli atti e svolgere altre funzioni demandate a norma dell'articolo 72 comma 2°.
- f) definizione di orientamenti e direttive da fornire alla competente RSU nello svolgimento delle relazioni sindacali o nei rapporti con l'Amministrazione Comunale;
- f) valutazione delle ipotesi di accordi decentrati per l'attuazione del contratto collettivo nazionale di lavoro ai fini della successiva sottoscrizione;
- g) resa di pareri in ordine all'adozione degli atti necessari per l'attuazione dei contratti di lavoro della categoria;
- h) valutazione di ogni altra questione di interesse sindacale o attinente al rapporto di lavoro ovvero altre problematiche di carattere organizzativo generale da sviluppare successivamente nella Conferenza dei dirigenti.

Art. 75

(Composizione e funzionamento della conferenza)

1. Il Direttore Generale, i responsabili dei servizi dell'ente e il Segretario Comunale sono membri di diritto della conferenza la quale è convocata e svolge i suoi lavori sotto la presidenza del Segretario Comunale.
2. Il Presidente convoca la Conferenza di propria iniziativa o su richiesta dell'Amministrazione comunale o di 1/5 dei responsabili in servizio. Il Presidente è tenuto a convocare e riunire la Conferenza nei 15 giorni successivi alla richiesta.
3. La partecipazione alle riunioni della conferenza è obbligatoria. La mancata partecipazione alla conferenza senza giustificato motivo può essere considerata dall'Amministrazione elemento di valutazione negativa ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato. I responsabili di servizio che non assicurano la partecipazione alla conferenza dovranno figurare assenti in apposito verbale.
4. In caso di impedimento ciascun responsabile può delegare altro Responsabile ai fini della partecipazione ai lavori della conferenza. Su invito del singolo Responsabile, titolare o delegato, possono partecipare anche i capi reparto per assistere alla trattazione di determinati argomenti.
5. La Conferenza è validamente riunita e svolge regolarmente i suoi lavori quando è rappresentata almeno la metà dei servizi dell'ente.
6. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione dei lavori della commissione sono svolte dal Servizio Amministrativo.
7. Ai lavori della Conferenza possono partecipare il Sindaco e i singoli Assessori allo scopo di fornire scambi di informazioni e momenti di integrazione tecnica e politica. Possono inoltre essere invitati i componenti del Nucleo di Valutazione o del Collegio dei revisori o di altri organi consultivi comunali ovvero singoli esperti.
8. Le riunioni della Conferenza si svolgono in forma segreta salva la partecipazione dei soggetti ammessi a norma del presente disciplinare.

Art. 76

(Conferenza dei servizi interna all'ente)

1. Qualora in un procedimento intersettoriale sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti attribuiti alla gestione di diversi settori dell'ente, il responsabile del procedimento indice una conferenza dei servizi della quale presiede e dirige i lavori.
2. Alla conferenza dei servizi sono tenuti a partecipare i responsabili dei servizi coinvolti nel procedimento intersettoriale ovvero, in loro vece, altri dipendenti del settore legittimati ad esprimere le determinazioni richieste nel procedimento.
3. Le determinazioni concordate nella conferenza sostituiscono a tutti gli effetti le intese, i pareri, i nulla osta e gli altri atti comunque denominati di competenza dei settori coinvolti nel procedimento intersettoriale ed intervenuti nella conferenza.
4. Il responsabile del procedimento, ovvero suo delegato, cura la stesura di un verbale della conferenza che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.
5. Lo strumento della conferenza disciplinato dal presente articolo può essere utilizzato anche ai fini dello snellimento di procedimenti amministrativi nei quali non sia richiesto il presupposto della contestualità dell'esame degli interessi di cui al comma 1, ovvero per determinare linee comuni di strategia intersettoriale nell'attuazione di leggi, programmi e progetti.
6. La mancata partecipazione alla conferenza senza giustificato motivo può essere considerata dal Sindaco elemento di valutazione negativa ai fini dell'attribuzione degli incarichi di responsabile previsti dal presente regolamento.

Sezione III[^]

PROVVEDIMENTI GESTIONALI

Art. 77

(Atti di gerarchia)

1. Il potere di gerarchia di cui all'articolo 70 si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:
 - a) Direttive vincolanti: costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
 - b) Ordini di servizio: costituiscono atti che individuano in maniera concreta e puntuale, indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione, il compito da svolgere;
 - c) Annullamenti: costituiscono atti che annullano gli atti e i provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto viziati sotto il profilo della legittimità dell'azione amministrativa;
 - d) Revoche: costituiscono atti di ritiro di atti e provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto inopportuni sotto il profilo del merito dell'azione amministrativa;
 - e) Avocazioni: costituiscono atti attraverso i quali il superiore gerarchico si sostituisce ai soggetti subordinati e svolge funzioni e poteri attribuiti alla competenza di questi ultimi;
 - f) Delege: costituiscono atti attraverso i quali il delegante legittima il delegato ad adottare uno o più atti o provvedimenti o una serie di questi che rientrano nella sfera di competenza del primo. L'atto di delega deve indicare il potere o le funzioni delegate, la tipologia degli atti o dei provvedimenti adottabili e il tempo di validità della stessa.

2. Gli atti di cui al comma 1 lettere a) e b) devono essere redatti in forma scritta e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario se non in quanto si pongono in contrasto con la legge penale.

Art. 78
(Atti di coordinamento)

1. Il potere di coordinamento di cui all'articolo 71 si esplica attraverso direttive di lavoro, circolari esplicative, poste in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico.
 - Le direttive di lavoro costituiscono atti di indirizzo di carattere generale tendenti ad esplicitare e chiarire il disegno unitario di intervento da perseguire da parte dei soggetti coinvolti e le determinazioni degli organi di governo dell'ente. Tali atti possono assumere valenza organizzativa o procedimentale in relazione alla natura del progetto o del programma da realizzare.
 - Circolari esplicative: costituiscono atti tendenti a fornire un orientamento su specifici punti del programma o del progetto da realizzare in ordine all'espletamento delle funzioni assegnate ai soggetti coordinati;
2. Oltre a quanto stabilito dall'articolo 77 comma 2 gli atti di cui al presente articolo possono essere disattesi dai soggetti destinatari qualora si pongano in palese contrasto con gli obiettivi unitari da raggiungere.

Art. 79
(Determinazioni e Provvedimenti)

1. Si intende per determinazione il provvedimento adottato dal responsabile del centro di costo che comporta impegno di spesa ai sensi dell'art. 191 del T.U.E.L. 18.8.2000 N. 267.
2. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e adeguatamente motivate a norma dell'art. 3 della legge n.241/90.
3. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa sono immediatamente esecutive all'atto della sottoscrizione.
3. Resta ferma la disciplina dei provvedimenti tipici già disciplinata da norme di legge, di statuto e di regolamento quali concessioni, licenze, autorizzazioni, certificazioni, attestazioni, pareri e categorie simili.

Art. 80
(Sottoscrizione delle determinazioni)

1. La determinazione dovrà essere assunta nel pieno rispetto delle indicazioni approvate con delibera di Giunta del P.E.G. di settore, ai sensi dell'art. 169 del T.U.EE.LL. 18.8.2000 N. 267.
2. La determinazione dovrà contenere la sottoscrizione da parte del Responsabile del servizio o di chi lo sostituisce legalmente oltre al visto del responsabile del servizio finanziario di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dovrà essere reso entro dieci giorni dalla ricezione della proposta.

Art. 81
(Esecutività delle determinazioni)

1. La proposta di determinazione sottoscritta a norma dell'art. 80 comma 2, corredata dal visto del responsabile del servizio finanziario diventa esecutiva dalla data di apposizione del suddetto visto.

Art. 82
(Informazioni sulle determinazioni)

1. L'elenco delle determinazioni rese esecutive dal servizio finanziario, adottate dai servizi, distinto per ognuno di essi sarà pubblicato ogni lunedì nell'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi ai soli fini di pubblica notizia. L'elenco comprenderà data, numero ed oggetto delle determinazioni adottate nella settimana precedente.
2. Il servizio Segreteria provvederà a trasmettere, inoltre, con la stessa cadenza, i predetti elenchi relativi alle determinazioni adottate, ai seguenti soggetti: Sindaco, Assessori, Capigruppo Consiliari, al Direttore Generale e al Segretario Comunale.

Art. 83
(Adempimenti procedurali)

1. La segreteria Comunale provvederà ad inviare al Servizio proponente e alla Ragioneria copia della determinazione entro sette giorni dall'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario.
2. Il Segretario comunale nell'ambito delle competenze assegnate dall'art. 97 del T.U.E.L. 18.8.2000 N. 267 indicherà nei casi dubbi la corretta competenza funzionale tra i vari organi dell'ente.
3. Gli originali delle determinazioni sono rimessi da ogni servizio all'Ufficio di Segreteria, che ne curerà l'archiviazione, al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 84
(Potere di sostituzione)

1. Nei casi di variazione del P.E.G., con incrementi e/o variazione delle risorse, la Giunta Comunale con proprio atto potrà assegnare nuove risorse ai Responsabili dei servizi.

2. Qualora il Responsabile del servizio ometta di assumere impegno di spesa sulla base di risorse attribuite nel P.E.G., e da tale omissione derivi un danno economico per l'Ente, il Direttore Generale qualora sia nominato o il Segretario Comunale assumeranno tale funzione.

3. In caso di inerzia o di ritardo degli atti dovuti di competenza degli stessi, il Sindaco assegna ove possibile un termine per l'adempimento e incarica il Segretario Comunale o un altro responsabile di servizio di predisporre gli atti dovuti, ove l'inerzia permanga ulteriormente.

4. E' in ogni caso fatta salva l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del Responsabile inadempiente e la facoltà di revoca dell'incarico da parte del Sindaco.

Sezione IV[^] RELAZIONI SINDACALI

Art. 85 *(Relazioni sindacali)*

1. L'Amministrazione favorisce e promuove un corretto delle relazioni sindacali all'interno dell'Ente, assicurando alle organizzazioni sindacali le informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività, nel rispetto delle modalità stabiliti del CCNL.

2. Ogni responsabile del servizio ha facoltà di informare e incontrare le rappresentanze sindacali, in relazione al servizio di propria competenza, ferma in ogni caso la propria autonomia e responsabilità.

3. I Responsabili di servizio, al fine di garantire uniformità di comportamento e certezza nelle relazioni sindacali, concordano, attraverso apposita conferenza di servizio, la tipologia di atti da comunicare alle organizzazioni sindacali, preventivamente o successivamente, e relative modalità.

Art. 86 *(Contratti collettivi decentrati)*

1. Per la stipulazione di contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale, e da due Responsabili di servizio nominati dalla Giunta.

2. La Commissione è integrata dal Direttore generale nei casi previsti dall'art. 21 comma 1, lett. h e con eventuali altri Responsabili designati dal Sindaco su indicazione della conferenza dei responsabili dei servizi.

CAPO V° DISPOSIZIONI FINALI

Art. 87 *(Entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento abroga il precedente approvato con delibera G.M. n. 120 del 29.6.1997 ed entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

2. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali che contrasti con il presente Regolamento.

3. Costituisce allegato del presente Regolamento il Regolamento relativo alla disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione approvato con deliberazione G.M. N. 133 del 16.7.1999 e le sue successive modifiche.