



Comune di Carcare

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con delibera G.C. n. 114 del 25 maggio 2000

Modificato con delibere:

G.C. n. 185 del 31 agosto 2000

G.C. n. 199 del 22 settembre 2000

G.C. n. 213 del 12 ottobre 2000

G.C. n. 225 del 18 dicembre 2001

G.C. n. 109 del 06 giugno 2002

G.C. n. 82 del 08 maggio 2008

G.C. n. 109 del 12 giugno 2008

INDICE

TITOLO I.....	5
PRINCIPI GENERALI.....	5
Articolo 1.....	5
(Oggetto).....	5
Articolo 2.....	6
(Finalità).....	6
Articolo 3.....	6
(Criteri generali).....	6
Articolo 4.....	6
(Gestione delle risorse umane).....	6
Articolo 5.....	7
(Formazione del personale).....	7
Articolo 6.....	7
(Comunicazione interna).....	7
Articolo 7.....	7
(Trasparenza).....	7
TITOLO II.....	8

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI.....	8
CAPO I.....	8
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
Articolo 8	8
(Funzioni istituzionali, di staff ed operative)	8
CAPO II	9
DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE.....	9
Articolo 9	9
(Struttura organizzativa)	9
Articolo 10	10
(Area delle posizioni organizzative)	10
Articolo 11	11
(Responsabilità delle aree o servizi non individuati come “posizioni organizzative”).....	11
Articolo 12	12
(Competenze dei Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici.)	12
Articolo 13	13
(Conferenza dei servizi)	13
Articolo 14	13
(Sostituzione del Responsabile di area o Servizio.).....	13
Articolo 15	14
(Responsabilità.)	14
Articolo 16	14
(Revoca dell’incarico di Responsabile.)	14
Articolo 17	14
(Unità operative.)	14
Articolo 18	15
(Polizze assicurative)	15
Articolo 19	15
(Personale)	15
Articolo 20	16
(Assegnazione.).....	16
Articolo 21	16
(Responsabilità del personale.)	16
Articolo 22	16
(Il contratto individuale di lavoro.).....	16
Articolo 23	17
(Programmazione del fabbisogno di personale.).....	17
Articolo 24	17
(Piano annuale delle assunzioni.).....	17
1. La giunta approva annualmente e previa informazione alle organizzazioni sindacali, il Piano delle assunzioni, nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell’anno, quali di essi sono destinati all’accesso dall’esterno e quali sono riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia.....	17
Articolo 25	17
(Dotazione organica ed organigramma).....	17
Articolo 26	18
(Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.)	18
CAPO III.....	18

IL SEGRETARIO COMUNALE	18
Articolo 27	18
(Il Segretario Comunale.).....	18
Articolo 28	19
(Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale)	19
Articolo 29	20
(Vicesegretario).....	20
CAPO IV	20
RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UNITA' OPERATIVA.....	20
Articolo 30	20
(Il responsabile di area).....	20
Articolo 31	21
(Competenze del Sindaco in materia di personale.).....	21
Articolo 32	22
(Il Responsabile di Area o di Servizio in materia di appalti.).....	22
Articolo 33	22
(Il Responsabile Unico del procedimento delle gare di appalto.).....	22
Articolo 34	22
(Competenze del Responsabile Unico del procedimento delle gare di appalto.).....	22
Articolo 35	23
(Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare.)	23
Articolo 36	23
(Competenze del Responsabile di Area o di Servizio in materia di.....	23
concessioni, autorizzazione e licenze.)	23
Articolo 37	24
(Competenze del Responsabile di Area o di Servizio in materia.....	24
di atti di conoscenza.).....	24
Articolo 38	24
(L'attività propositiva dei Responsabili di Area o di Servizio.)	24
Articolo 39	24
(Competenze di sub programmazione dei Responsabili di Area o di Servizio.)	24
Articolo 40	25
(Attività consultiva dei Responsabili di Area o di Servizio.)	25
Articolo 41	25
(Competenze del Responsabile di Area o di Servizio Finanziario.)	25
Articolo 42	26
(Il Responsabile del Servizio Tributi.).....	26
Articolo 43	26
(Competenze del Responsabile del procedimento.).....	26
Articolo 44	26
(L'individuazione del Responsabile del procedimento.)	26
Articolo 45	27
(Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti.)	27
Articolo 46	27
(Il Responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo.).....	27
Articolo 47	27
(Delegazione di parte pubblica)	27
Articolo 48	27

(Provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili di servizi)	27
Articolo 49	28
(Responsabilità e sistema premiante).....	28
CAPO V	28
Articolo 50	28
(Nucleo di valutazione).....	28
Articolo 51	29
(Finalità.).....	29
Articolo 52	29
(Criteri del sistema di valutazione.)	29
CAPO VI	29
CONTRATTI PER L' AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E	
COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO	29
Articolo 53	29
(Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni).....	29
Articolo 54	30
(Revoca degli incarichi a tempo determinato)	30
Articolo 55	31
(Collaborazioni esterne a tempo determinato)	31
Articolo 56	31
(Uffici alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta).....	31
TITOLO III	31
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	31
Articolo 57	31
(Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale).....	31
Articolo 58	32
(Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale).....	32
Articolo 59	33
(Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale)	33
Articolo 60	34
(Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni)	34
TITOLO IV	34
MOBILITA' DEL PERSONALE	34
Articolo 61	34
(Mobilità esterna a domanda)	34
Articolo 62	35
(Mobilità interna)	35
Articolo 63	35
(Mobilità definitiva).....	35
Articolo 64	36
(Mobilità temporanea).....	36
TITOLO V	37
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	37
Articolo 65	37
(Il procedimento disciplinare).....	37
Articolo 66	37
(Sanzioni disciplinari).....	37
Articolo 67	37

(Competenza del responsabile del servizio).....	37
Articolo 68	38
(Ufficio competente per i procedimenti disciplinari).....	38
Articolo 69	38
(Sospensione cautelare dall'impiego).....	38
Articolo 70	38
(Riduzione della sanzione).....	38
Articolo 71	39
(Impugnazione delle sanzioni disciplinari).....	39
TITOLO VI.....	39
MODALITA' DI ACCESSO.....	39
Articolo 72	39
(Modalità di accesso all'impiego).....	39
TITOLO VII.....	39
NORME TRANSITORIE E FINALI	39
Articolo 73	39
(Norma transitoria in tema di Ufficio Relazioni con il Pubblico).....	39
Articolo 74	40
(Abrogazioni).....	40
Articolo 75	40
(Rinvio).....	40

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 **(Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Carcare.
2. Il presente regolamento disciplina, in particolare:
 - a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente e le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di servizio e di unità operativa;
 - b) le modalità per i contratti di lavoro a termine per l'area direttiva, le alte specializzazioni e le collaborazioni esterne;
 - c) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - d) i procedimenti disciplinari;
 - e) l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
3. Costituiscono parte integrante del presente regolamento: la dotazione organica complessiva dell'Ente con mansionario e requisiti di accesso, il regolamento dei concorsi.

Articolo 2 (Finalità)

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

Articolo 3 (Criteri generali)

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi :
 - a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
 - b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
 - c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - d) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
 - e) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

Articolo 4 (Gestione delle risorse umane)

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
 - a) equità, trasparenza e flessibilità;
 - b) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;

- c) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
 - d) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Articolo 5 (Formazione del personale)

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
 - a) sistemi informatici;
 - b) relazioni con l'utenza;
 - c) organizzazione del lavoro ;
 - d) tecniche di programmazione e controllo di gestione ;
3. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.

Articolo 6 (Comunicazione interna)

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Articolo 7 (Trasparenza)

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.

2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8

(Funzioni istituzionali, di staff ed operative)

Ai fini della definizione della struttura operativa dell'ente si elencano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività di competenza del Comune:

A. Funzioni strumentali di staff:

segreteria e affari generali;
supporti in materia di contratti e appalti;
gestione relazioni con il pubblico;
gestione finanziaria (sistema contabile e di bilancio, mutui, tributi, ecc.);
gestione economale;
gestione amministrativa patrimonio e demanio;
gestione amministrativa ed economica risorse umane;

B. Funzioni istituzionali demografiche:

gestione anagrafe e toponomastica;
gestione servizi elettorali;
gestione leva militare;
gestione stato civile;
gestione servizi cimiteriali;
gestione servizio statistica;

C. Funzioni istituzionali di polizia municipale:

a) quelle previste dall'articolo 5 della legge n. 65/1986 e dalle altre normative nazionali, regionali e comunali vigenti nella materia.

D. Funzioni operative in ambito culturale-sportiva:

promozione culturale;
gestione biblioteca civica;
promozione sportiva e ricreativa;

E. Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche:
gestione amministrativa attività commerciali, artigianali e turistiche;
promozione attività economiche e turistiche;
polizia amministrativa;

F. Funzioni operative di assetto e sviluppo del territorio:
definizione dell'assetto del territorio;
pianificazione urbanistica e paesistica;
pianificazione commerciale;
titoli abilitativi in campo edilizio;
tutela, supervisione e repressione in campo edilizio;
protezione civile;

G. Funzioni operative in ambito di lavori pubblici:
progettazione nuove opere;
progettazione interventi manutentivi e conservativi;
direzione lavori;
gestione interventi in campo stradale, verde pubblico, fognature ed impianti elettrici e termici;

H. Funzioni operative in ambito ambientale:
gestione interventi in materia di sicurezza del lavoro;
gestione ufficio traffico;
gestione interventi ambientali (suolo, aria, acqua, rumore);

I. Funzioni operative in campo sociale:
gestione interventi in materia sociale.

CAPO II

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 9

(Struttura organizzativa)

La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici o Unità operative.
L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;

- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati;

L'area comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Articolo 10 **(Area delle posizioni organizzative)**

Ai fini di cui all'articolo 11 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni - Autonomie locali del 31 marzo 1999, sono individuate le seguenti aree :

- 1 – LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PUBBLICA, MANUTENZIONI.
- 2 --TERRITORIO (URBANISTICA,EDILIZIA,AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE)
- 3 – SERVIZI SOCIALI E VOLONTARIATO
- 4 – SERVIZI FINANZIARI, BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
- 5 – TRIBUTI, COMMERCIO,ATTIVITA' PRODUTTIVE
- 6 – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, STATISTICA
- 7 – SERVIZI AMMINISTRATIVI
- 8 -- CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
- 9 - SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI, TEMPO LIBERO,
PROMOZIONE TURISTICA, ATTIVITA' SPORTIVE
- 10 - PERSONALE, ECONOMATO E PATRIMONIO

2. La titolarità delle posizioni organizzative di cui al comma 1 è affidata, con provvedimento motivato del sindaco, per durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso, a dipendenti classificati nella categoria D, individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:

- a) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) i requisiti culturali;
 - c) le attitudini e le capacità professionali;
 - d) l'esperienza professionale acquisita;
3. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi dell'articolo 10, commi 1 e 4, del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del 31 marzo 1999.

La retribuzione di posizione viene attribuita in base ad una graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base dei seguenti parametri:

- a) tipologia delle unità operative dirette;
- b) numero delle unità operative dirette;
- c) complessità dell'apporto professionale richiesto;
- d) collaborazione offerta da figure di supporto;
- e) numero di addetti;
- f) budget assegnato.

La valutazione annuale dei risultati, il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva, la possibilità di revoca dell'incarico, anche anticipata, per valutazione negativa dei risultati o per cambiamento delle esigenze organizzative, il trattamento economico accessorio spettante e gli altri elementi attinenti la disciplina delle posizioni organizzative sono regolati secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sulla base di criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.

Articolo 11

(Responsabilità delle aree o servizi non individuati come "posizioni organizzative")

1. La responsabilità delle aree o dei servizi non compresi in quelli individuati all'articolo 10, comma 1, può essere attribuita:
 - a) al segretario comunale, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 15 maggio 1997, n.127;
 - b) a personale a tempo parziale dipendente da altri enti locali, come consentito dall'articolo 17, comma 18, seconda parte, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Comune può, inoltre, svolgere in forma associata con altri enti locali, previa stipulazione di apposita convenzione, altri servizi non elencati nell'articolo 10, comma 1.
3. La convenzione di cui al comma 2, da approvarsi da parte del Consiglio comunale, può prevedere, ai sensi dell'articolo 24, comma 3-*bis*, della legge 8 giugno 1990, n. 142, modificato dall'articolo 6 della legge 3 agosto 1999, n. 265, la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte

degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

Articolo 12 **(Competenze dei Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici.)**

I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse a loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili di Aree, Uffici e Servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso ;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo , ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- l) l'attività' propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al Responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- o) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
- p) le determinazioni a contrattare.

Ai singoli Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo, ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 13 (Conferenza dei servizi)

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei responsabili di area o servizio e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei responsabili di area o servizi.
2. La conferenza è presieduta dal segretario comunale o direttore generale, se nominato, ed è composta da tutti i responsabili di servizio.
3. La conferenza dei responsabili di servizio è convocata dal segretario comunale o direttore generale, se nominato. Il Sindaco può partecipare alla conferenza; può inoltre convocare la Giunta allargata ai responsabili dei servizi.
4. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura di un componente della conferenza. Copia del verbale è trasmessa, a cura del presidente della conferenza, al sindaco.
5. La conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.
6. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte dei responsabili dei servizi; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
7. La Conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese, in raccordo anche con le scadenze inerenti al Bilancio, al controllo di gestione e al PEG.

Articolo 14 (Sostituzione del Responsabile di area o Servizio.)

La Responsabilità dell'Area o Servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere *assegnata* ad altro funzionario titolare di posizione organizzativa, in possesso del titolo di studio, ed in subordine ad altro funzionario della medesima categoria o di categoria immediatamente inferiore, in possesso del titolo di studio, così come individuato nello schema delle sostituzioni disposto dal Sindaco.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale e/o Direttore generale.

Articolo 15 (Responsabilità.)

Il Responsabile dell'Area o di Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità dei servizi o degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 16 (Revoca dell'incarico di Responsabile.)

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale o del Direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal Contratto Collettivo di Lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere revocato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono diversamente articolare i servizi.

Articolo 17 (Unità operative.)

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituite, con ordine di servizio del relativo responsabile, unità operative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.

2. Possono istituirsi anche unità operative autonome non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al sindaco o al segretario comunale o direttore generale e costituite con ordine di servizio dell'organo a cui fanno riferimento.
3. Tra le unità operative istituite all'interno di un servizio è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
 - a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
 - d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione;

Articolo 18 **(Polizze assicurative)**

Il Comune può stipulare polizze assicurative di responsabilità civile per danni causati da parte dei Responsabili di area o dei servizi in conseguenza di fatti, atti ed omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con l'esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave.

Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato o grado del procedimento.

Articolo 19 **(Personale)**

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.
4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
5. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dal Contratto Collettivo di Lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

6. Il dipendente, per obiettivi od esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei casi previsti dall'articolo 56, comma 2, della D.Lgs. n. 80 del 31 marzo 1998. Per il periodo di effettiva prestazione il dipendente ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

Articolo 20 (Assegnazione.)

Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa.

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 21 (Responsabilità del personale.)

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 22 (Il contratto individuale di lavoro.)

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.

2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 58, comma 1 ;
3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo ed all'articolo 58, comma 1, comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

Articolo 23
(Programmazione del fabbisogno di personale.)

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla giunta comunale con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente stesso.
2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

Articolo 24
(Piano annuale delle assunzioni.)

1. La giunta approva annualmente e previa informazione alle organizzazioni sindacali, il Piano delle assunzioni, nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno e quali sono riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia.
2. Il responsabile dell'area personale provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

Articolo 25
(Dotazione organica ed organigramma)

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica è quella risultante dall'allegato A al presente regolamento, comprendente i requisiti per l'accesso ed il mansionario.

4. L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni servizio e unità operativa. L'organigramma è predisposto dal segretario comunale, sulla base dei programmi e/o degli indirizzi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e del Piano delle assunzioni.

Articolo 26
(Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.)

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge i compiti e le funzioni previste dal regolamento comunale per il diritto di accesso.
2. L'U.R.P. é, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.
3. Il Comune può provvedere all'istituzione dell'U.R.P direttamente ovvero in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

CAPO III
IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 27
(Il Segretario Comunale.)

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, dei singoli assessori e dei responsabili di area o di servizio ;
2. Il Segretario comunale:
 - a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) presiede le commissioni di concorso relative alle figure apicali (responsabili di area e servizi) ;
 - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area o dei servizi e ne coordina l'attività, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;
 - e) ripartisce le competenze tra i responsabili di area o dei servizi interessati in caso di interventi riguardanti più servizi;
 - f) autorizza le missioni, i congedi, i permessi dei Responsabili di area, o servizi ;

- g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli in via temporanea dal sindaco;
3. Qualora il segretario comunale sia investito dell'incarico di direttore generale esercita anche tutte le competenze proprie di tale figura.

Articolo 28

(Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale)

1. Il Sindaco può attribuire al Segretario comunale le funzioni di direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del sindaco stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.
2. Nel caso in cui il segretario comunale venga nominato direttore generale, alla sua retribuzione si aggiunge una specifica indennità compensativa, da concordarsi con il Sindaco, in conseguenza del maggior carico di lavoro e di responsabilità ;
2. Spetta, in particolare, al Segretario - direttore generale:
 - a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 40, comma 2, lett. a), del decreto legislativo n. 77/95;
 - b) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs. 77/1995 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
 - c) la sovrintendenza sulla gestione dell'ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - d) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, avvalendosi dei Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici;
 - e) a determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri generali in materia stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nonché del potere di coordinamento e riorganizzazione del sindaco di cui all'articolo 36, comma 3, della legge 142/90, come modificato dall'articolo 11, comma 12, della legge 265/99;
 - f) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici del Comune sia con altre amministrazioni;
 - g) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili delle Aree, Servizi e Uffici e dei Responsabili di procedimento ;
 - h) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D.Lgs. n. 29/1993 come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs. n. 80/1998, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione.
 - m) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili delle Aree (oppure dei Responsabili di Servizio)
inadempienti, previa diffida;
 - n) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.

4. Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune, il sindaco può attribuire al segretario-direttore generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. n. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 29 (Vicesegretario)

1. Al vicesegretario comunale compete coadiuvare il segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o di impedimento.
2. Al vicesegretario può essere attribuita la responsabilità di una o più area.
3. La nomina del vicesegretario è effettuata dal Sindaco fra i responsabili di area in possesso dei requisiti per la nomina a segretario comunale, ovvero mediante concorso, o mediante contratto a tempo determinato.

CAPO IV RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UNITA' OPERATIVA

Articolo 30 (Il responsabile di area)

1. Ai responsabili, oltre a quelli previsti dall'art.12, spettano i seguenti compiti:
 - a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente e ne relazionano al Direttore Generale e, se richiesti, al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
 - b) curare l'integrazione tra i diversi uffici e servizi di loro competenza, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza ;
 - c) gestire, mediante ordini di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato all'Area : In quest'ambito compete a Responsabili la concessione di ferie, permessi e recuperi, l'autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario e missioni e l'attribuzione temporanea di compiti specifici non prevalenti della categoria superiore nonché - nei limiti di legge - di compiti o mansioni immediatamente inferiori,
 - d) curare i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno dell'area ;
 - e) predisporre i progetti di produttività dell'area o servizio.
 - f) istituire le unità operative nell'ambito dei servizi;
 - g) provvedere alla verifica periodica dei risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;
 - h) curare la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione;
 - i) provvedere all'orientamento e sviluppo professionale del personale nonché verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - j) affidare gli incarichi professionali di carattere fiduciario nel rispetto dei criteri prefissati dalla giunta;

k) erogare contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto dei criteri predefiniti dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nei limiti delle risorse assegnate;

l) emanare ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;

m) provvedere ai lavori di somma urgenza;

n) valutare i dipendenti assegnati all'area di loro competenza.

2. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica amministrativa in relazione ad un servizio affidato alla responsabilità del Segretario, il Sindaco individua il soggetto competente alla sottoscrizione fra gli altri Responsabili.

3. Spetta ai responsabili la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/1990 relativamente a tutti i procedimenti di propria competenza. Spettano al "Responsabile del procedimento" tutti i compiti istruttori previsti dall'ordinamento (proposte di delibere, ecc.).

4. La responsabilità di procedimento può essere delegata al personale delle unità intermedie, senza alcun vincolo di qualifica minima, fermo restando che resta in capo al responsabile di area l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, sopra elencati; la delega può essere continuativa o occasionale e deve essere notificata all'interessato.

5. Il Segretario o direttore generale ha poteri di avocazione nei confronti dei Responsabili delle aree/ dei servizi, per motivi di particolare necessità e urgenza da menzionare sull'atto. In caso di conflitto di competenza e/o di attribuzione, decide il Sindaco su relazione del Segretario comunale.

Articolo 31

(Competenze del Sindaco in materia di personale.)

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

a) la nomina del Segretario Comunale;

b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale al Segretario Comunale;

c) la nomina del Direttore Generale previa delibera della Giunta Comunale;

d) la nomina dei Responsabili di Area;

e) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili di Area;

f) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

g) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente,

h) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;

i) la nomina del Responsabile Unico del procedimento di gare di appalto;

m) la nomina del Responsabile del servizio Ufficio relazioni con il pubblico;

n) la nomina del Responsabile del Servizio di protezione civile;

o) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo decentrato, **quale membro componente della delegazione trattante di parte pubblica;**

p) del responsabile dei servizi informativi automatizzati;

q) del responsabile unico del procedimento di attuazione degli interventi previsti dal programma triennale dei lavori pubblici, ai sensi della legge n. 109/1994 e successive modificazioni ed integrazioni;

- r) dei responsabili dei trattamenti di dati personali, ai sensi della legge n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - s) del funzionario responsabile dei tributi ;
 - t) del responsabile del servizio di protezione civile ;
 - u) del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico ;
 - v) la nomina del Nucleo di Valutazione ;
- Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 32

(Il Responsabile di Area o di Servizio in materia di appalti.)

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Responsabili di Area o di Servizio compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimento dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 33

(Il Responsabile Unico del procedimento delle gare di appalto.)

Il Responsabile Unico del procedimento è individuato dal Sindaco, sentito, il Direttore generale e/o il Segretario Comunale ed è scelto tra i soggetti dotati di qualificazione professionale.

Articolo 34

(Competenze del Responsabile Unico del procedimento delle gare di appalto.)

Al Responsabile Unico del procedimento sono affidate le seguenti attività:

- 1) formula proposte e fornisce dati ed informazioni ai fini della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei suoi aggiornamenti annuali;
- 2) assicura il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo in coerenza:
 - alla copertura finanziaria dell'intervento;
 - ai tempi di realizzazione del programma;
 - al corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- 3) segnala disfunzioni, impedimenti o ritardi nell'attuazione degli interventi;
- 4) accerta la libera disponibilità delle aree e degli immobili e delle aree per la realizzazione dell'opera;

- 5) fornisce all'Amministrazione i dati e le informazioni necessari affinché questa eserciti i suoi poteri di coordinamento, di indirizzo e di controllo;
- 6) propone all'Amministrazione la conclusione di un accordo di programma, qualora si renda necessaria l'azione integrata e coordinata di varie Amministrazioni Pubbliche;
- 7) propone all'Amministrazione la convocazione di una conferenza di servizi per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nulla osta e assensi;
- 8) in caso di riserve che possano far variare in misura sostanziale l'importo dell'opera, acquisisce la relazione riservata del Direttore dei Lavori e del Collaudatore e, sentito l'affidatario, formula all'Amministrazione, proposta motivata di accordo bonario.

Articolo 35

(Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare.)

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27, L. 109/1994 e successive modifiche ed integrazioni, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

Articolo 36

(Competenze del Responsabile di Area o di Servizio in materia di concessioni, autorizzazione e licenze.)

Al Responsabile di Area o di Servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al predetto responsabile compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.

I provvedimenti di cui al comma due rientreranno nella competenza dei Responsabili di Area o di Servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 2. dai regolamenti comunitari;
 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;

8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori;
9. da altre disposizioni emesse dal Segretario Comunale e/o dal Direttore Generale.
Le competenze di cui al D.Lgs. n. 626/1994 così come modificato dal D.Lgs. n. 242/1996, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al Responsabile dell'Area Urbanistica-Ambiente.

Articolo 37
(Competenze del Responsabile di Area o di Servizio in materia di atti di conoscenza.)

Al Responsabile di Area o di Servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 38
(L'attività propositiva dei Responsabili di Area o di Servizio.)

I Responsabili di Area o di Servizio esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale e il Segretario Comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il Responsabile di Area o di Servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Articolo 39
(Competenze di sub programmazione dei Responsabili di Area o di Servizio.)

Ai Responsabili di Area o di Servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello (sub programmazione), ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da realizzarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 40
(Attività consultiva dei Responsabili di Area o di Servizio.)

L'attività consultiva dei Responsabili di Area o di Servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, Legge n. 142/1990 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) l'osservanza della regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese;
- b) la completezza e la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
- f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari del procedimento formativo dell'atto.

I pareri di cui all'art. 53, Legge n. 142/1990 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma precedente, in caso di comprovata urgenza, può con espressa specifica motivazione, essere ridotto a 24 ore.

Articolo 41
(Competenze del Responsabile di Area o di Servizio Finanziario.)

Al Responsabile di Area o di Servizio Finanziario compete:

- a) la vigilanza, il controllo ed il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che sfocia in un impegno di spesa o un accertamento di entrata;
- g) il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione che comporti impegno di spesa;
- h) la registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- i) l'emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- l) la predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale e dello schema di relazione previsionale e programmatica da presentare alla Giunta e del Piano Esecutivo di Gestione, d'intesa con il Segretario Comunale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei vari servizi nonché dei dati in suo possesso;
- m) la predisposizione del rendiconto della gestione;

- n) la formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione su proposta dei Responsabili dei Servizi interessati o di propria iniziativa;
- o) la segnalazione scritta, con le relative valutazioni, al Sindaco o suo delegato, al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione, dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.
- p) il referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti Responsabili dei Settori ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità.

Articolo 42 **(Il Responsabile del Servizio Tributi.)**

Il Sindaco sentito, ove nominato, il Direttore generale e/o il Segretario Comunale, individua il Responsabile dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) l'I.C.I. , imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;

Al Responsabile del Servizio Tributi compete:

- 1) la sottoscrizione delle richieste;
- 2) la sottoscrizione degli avvisi;
- 3) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- 4) la posizione del visto di esecutività sui ruoli comunali;
- 5) ogni atto relativo ai rimborsi.

Compete, altresì, la gestione dei proventi dell'acquedotto comunale.

Articolo 43 **(Competenze del Responsabile del procedimento.)**

Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, in particolare può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- e) può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, ordinare esibizioni documentali;
- f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notifiche previste dalle leggi ed ai regolamenti;
- g) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 44 **(L'individuazione del Responsabile del procedimento.)**

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla Legge n. 241/1990.

Il Responsabile del procedimento si identifica con il Responsabile di Area o di Servizio, fatta salva la facoltà di delega.

Articolo 45
(Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti.)

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. n. 352/1992 è identificato nel Responsabile di Area o di Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso al'altra unità operativa, affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

Il Responsabile di Area o di Servizio può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

Articolo 46
(Il Responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo.)

Il Responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel Responsabile di Area o di Servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Articolo 47
(Delegazione di parte pubblica)

La delegazione di parte pubblica di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Comparto è formata, oltre che dal Sindaco (o da suo delegato), dal Direttore Generale e/o dal Segretario Comunale, dall'Assessore al Bilancio e/o Personale, nonché dal Responsabile del personale dell'Ente.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce.

Il Sindaco presiede la delegazione.

Articolo 48
(Provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili di servizi)

1. Gli atti di competenza del segretario comunale e dei responsabili di servizi sono adottati sotto la forma delle determinazioni.
2. Le determinazioni devono:
 - a) essere trasmesse, ove comportanti impegni di spesa, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

- b) essere ordinate, per ciascun servizio, cronologicamente per ogni anno solare e raccolte in apposito registro generale.
3. Le determinazioni sono immediatamente efficaci, e ove comportanti impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Tale visto è reso entro il termine massimo di cinque giorni dalla richiesta, fermo restando che la richiesta va formulata con un anticipo minimo di giorni due lavorativi. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente il termine è ridotto a 24 ore.
 4. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione o comunicazione, ma possono essere visionati nei modi stabiliti dal regolamento per l'accesso agli atti .

Articolo 49
(Responsabilità e sistema premiante)

1. I responsabili di area sono responsabili dei risultati conseguiti dalle unità organizzative.
2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. I responsabili di area attribuiscono i trattamenti economici accessori al personale della propria area nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro.

CAPO V

Articolo 50
(Nucleo di valutazione)

1. Il Nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Comunale e da due esperti scelti tra docenti universitari, liberi professionisti o funzionari pubblici. Il nucleo è nominato con decreto del sindaco per una durata non superiore a quella suo del mandato. Le funzioni di presidente del nucleo sono svolte dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Comunale, quelle di segreteria del nucleo da un dipendente del servizio amministrativo individuato dal Segretario comunale.
2. Il Nucleo ha il compito di valutare, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, le prestazioni dei responsabili di servizio, la realizzazione degli obiettivi nonché i comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite ed introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti.

3. La valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale è effettuata con cadenza annuale dal Nucleo di valutazione, che è posto alle dirette dipendenze del sindaco, in posizione di autonomia.
4. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili delle aree e dei servizi e delle unità operative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.
5. Il compenso dei componenti del nucleo di valutazione viene determinato all'atto dell'incarico.
6. Il Comune può provvedere all'istituzione del nucleo di valutazione anche in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

Articolo 51 (Finalità.)

La valutazione dei Responsabili di Area o di Servizio è finalizzata:

- a) all'assegnazione degli incarichi;
- b) al raggiungimento degli obiettivi;
- c) all'attribuzione della quota di retribuzione legata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi.

Articolo 52 (Criteri del sistema di valutazione.)

Il sistema di valutazione ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi e le capacità organizzative, nonché tecnico-amministrative dei Responsabili di area e dei Servizi. Esso deve essere coerente con le norme contrattuali collettive e decentrate, con gli indirizzi della Amministrazione e deve comunque garantire:

- a) la conoscenza preventiva dei parametri e dei criteri di valutazione;
- b) la trasparenza del processo di valutazione.

CAPO VI CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 53 (Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni)

1. Nel limite del cinque per cento, arrotondato all'unità superiore, della dotazione organica, il sindaco, previa deliberazione della giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i funzionari dell'area direttiva o per le alte specializzazioni.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.

3. Il dirigente a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. Per procedere alla scelta del personale di cui al presente articolo, deve essere approvato un avviso pubblico di selezione indicante:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il corrispettivo attribuito;
 - c) i requisiti richiesti;
 - d) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - e) eventuali ulteriori notizie utili.
5. L'avviso di cui al precedente comma 4 è pubblicato all'albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi e nelle altre forme stabilite di volta in volta in relazione alla professionalità da reperire.
6. La selezione si svolge tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti, anche mediante incarico ad una Ditta specializzata.
7. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito il segretario comunale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - a) specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) durata del rapporto;
 - c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) bilancio del Comune.
8. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale.
9. Gli impegni di spesa per i contratti di cui al presente articolo sono assunti con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 54
(Revoca degli incarichi a tempo determinato)

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 53 possono essere revocati con provvedimento del sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - c) perdita della libertà personale;
 - d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
 - e) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento;

Articolo 55
(Collaborazioni esterne a tempo determinato)

1. Il sindaco può conferire, previa deliberazione della giunta comunale, per il soddisfacimento di esigenze, certificate dallo stesso sindaco, alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente:
 - a) la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo;
 - b) il luogo di svolgimento dell'incarico;
 - c) l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo;
 - d) la misura del compenso.
2. Gli impegni di spesa per gli incarichi di cui al presente articolo sono assunti con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 56
(Uffici alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta)

1. Può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni, da collaboratori assunti a contratto a tempo determinato.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della giunta, che può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto a contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi. L'impegno di spesa è assunto con determinazione del responsabile del servizio personale.

TITOLO III
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 57
(Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale)

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.

2. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
3. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del 25% per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al comma 3, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte dell'Amministrazione per un periodo di tempo non superiore a sei mesi. Il differimento può essere disposto quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa.
5. Con apposito provvedimento, l'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'ente o sia in concorrenza con essa ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 3.
6. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.
7. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 3, viene data precedenza ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.
8. Non è possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno prima che siano decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto. Qualora, nel frattempo, l'Amministrazione abbia già coperto la percentuale di posto che era stata lasciata libera e non vi siano posizioni vacanti nella dotazione organica, il rientro avviene in sovrannumero, con riassorbimento al momento del verificarsi di successive vacanze.

Articolo 58

(Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale)

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli di cui all'articolo 15, i seguenti elementi:
 - a) la tipologia di tempo parziale ;
 - b) la percentuale dell'attività lavorativa a tempo parziale;
 - c) le ore di lavoro che devono essere effettuate;

- d) l'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale;
 - e) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
 - f) la data di decorrenza;
 - g) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il responsabile del servizio ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
 3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'Amministrazione potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

Articolo 59 **(Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale)**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle prestazioni di lavoro straordinario, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge. Partecipa alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti a tempo parziale orizzontale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su tutti i giorni lavorativi) hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale verticale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su alcuni giorni della settimana o del mese) hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
3. I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.
4. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e figura professionale, di pari anzianità.
5. Tutti gli altri aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
6. Si applica lo stesso trattamento del rapporto a tempo pieno per le assenze per maternità, il congedo per il servizio militare, i periodi di malattia e di aspettativa.

Articolo 60

(Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni)

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.p.r. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.
2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Sindaco, su richiesta dell'interessato, sentito il segretario comunale per il personale di qualifica apicale ed il responsabile di servizio per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:
 - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
 - b) abbia durata limitata;
 - c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
 - d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'amministrazione comunale;
 - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:
 - a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro;
 - b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
 - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d) partecipazione a convegni o seminari;
 - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.

TITOLO IV

MOBILITA' DEL PERSONALE

Articolo 61

(Mobilità esterna a domanda)

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. L'autorizzazione è disposta mediante deliberazione della giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del responsabile del servizio di assegnazione del dipendente. Qualora il richiedente sia un dipendente di categoria apicale, il parere è espresso dal segretario comunale.

3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi 3 anni dall'assunzione in servizio.

Articolo 62 (Mobilità interna)

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'Ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche delle aree mediante ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.
3. Si ha "mobilità" quando il dipendente, nel rispetto della categoria, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale e/o dell'area di attività

Articolo 63 (Mobilità definitiva)

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, Il Segretario Comunale (ovvero il Direttore generale se nominato) nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica può procedere d'ufficio alla mobilità interna definitiva previo accertamento della conformità agli atti di programmazione dell'ente e della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro ;
 2. Per la mobilità volontaria occorre procedere alla pubblicazione all'albo pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro. Tale avviso deve essere diramato a tutti i responsabili di area dell'ente, i quali provvedono a portarlo a conoscenza del personale inquadrato nelle unità intermedie di rispettiva competenza.
 3. Non necessita la previa pubblicazione dell'avviso di cui al comma 2 qualora vi sia mobilità bilaterale tra due posizioni di lavoro proposta dai dipendenti interessati.
 4. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il segretario comunale acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei servizi interessati.
- 4 bis. La professionalità e la idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connesse con la nuova posizione di lavoro, viene accertata tramite prova di idoneità consistente

in una prova pratica e /o colloquio attinenti alla nuova posizione di lavoro. Tale norma ovviamente viene applicata solo nel caso si presenti un cambio di profilo professionale.

5. Nel caso vi siano più domande di mobilità interna, si seguono i seguenti criteri oggettivi:

ANZIANITA' EFFETTIVA DI SERVIZIO	MAX. PUNTI 30
- PER OGNI ANNO PRESTATO NELL'AMMINISTRAZIONE (servizio di ruolo, arrotondato a mese)	punti 1,20
TITOLO DI STUDIO	
- Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno	punti 3
- Ulteriori titoli di studio di livello pari o superiore attinente al posto (fino a)	punti 0,5
TITOLI VARI	Punti 1 (max)
CURRICULUM	Punti 0,5 (max)

A parità di punteggio la precedenza è determinata dalla maggiore età.

6. Il responsabile dell'ufficio personale è competente per tutti gli atti presupposti e conseguenti per la mobilità volontaria, comprensivo del provvedimento concernente la graduatoria finale. Il provvedimento finale di mobilità viene adottato dal Segretario Com.le o direttore generale.
7. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un'unità operativa all'altra dello stesso servizio sono di competenza del responsabile del servizio stesso.
8. Tutti i provvedimenti di mobilità interna ad un settore devono essere immediatamente comunicati all'ufficio che cura gli affari del personale.
9. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali .

Articolo 64 (Mobilità temporanea)

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore o all'attivazione di unità di progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti con provvedimento del Segretario Com.le o Direttore Generale, se nominato, per un periodo massimo di mesi 6, rinnovabile qualora permangono le esigenze iniziali.
3. Tutti i provvedimenti di mobilità temporanea di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali .

TITOLO V

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 65 **(Il procedimento disciplinare)**

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli articoli 58 bis e 59 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento.

Articolo 66 **(Sanzioni disciplinari)**

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo.

Articolo 67 **(Competenza del responsabile del servizio)**

1. Il responsabile del servizio in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la sua competenza.
2. Il responsabile del servizio provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il responsabile del servizio decide per l'applicazione della sanzione o per l'archiviazione del procedimento.
3. Al termine del procedimento, il responsabile del servizio trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio che cura gli affari del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso di rimprovero verbale, il responsabile del servizio comunica all'ufficio che cura gli affari del personale la data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.
5. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il responsabile del servizio segnala il fatto all'ufficio che cura gli affari del personale, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

Articolo 68
(Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)

1. E' competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore a quelle di cui all'articolo 66 l'ufficio del segretario comunale.
2. L'ufficio di cui al comma 1, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile del servizio, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
3. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al responsabile del servizio da cui proveniva la segnalazione.
4. Al termine del procedimento, l'ufficio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 69
(Sospensione cautelare dall'impiego)

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dal sindaco, su proposta dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 70
(Riduzione della sanzione)

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui la pena da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e della retribuzione.
2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.
4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.
5. La riduzione della sanzione non può comunque essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.

Articolo 71
(Impugnazione delle sanzioni disciplinari)

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'articolo 69-*bis* del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.
2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'articolo 7, commi 6 e 7, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

TITOLO VI
MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 72
(Modalità di accesso all'impiego)

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità;
 - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
 - e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
2. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, è disciplinato da apposito Regolamento allegato.

TITOLO VII
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 73
(Norma transitoria in tema di Ufficio Relazioni con il Pubblico)

Fino alla costituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico di cui all'articolo 26, i compiti allo stesso attribuiti sono svolti dai singoli servizi a cui vengano rivolte richieste di accesso e di informazioni da parte degli interessati.

Articolo 74
(Abrogazioni)

1. E' abrogato il regolamento dei concorsi approvato con deliberazione n.571 del 30.12.1997.

Articolo 75
(Rinvio)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

REG.UFF.2