

COMUNE DI CASTELNOVO BARIANO

PROVINCIA DI ROVIGO

**REGOLAMENTO PER
L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

Allegato alla deliberazione di G.M.n.70 del 13/9/2006.

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

Titolo I – Disposizioni generali

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Principi e criteri informativi
- Art. 4 – Indirizzo politico e gestione
- Art. 5 – Criteri di organizzazione
- Art. 6 – Principi di gestione delle risorse umane
- Art. 7 – Comunicazione interna

Titolo II – Struttura organizzativa

- Art. 8 – Struttura organizzativa
- Art. 9 – Dotazione organica e criteri generali di organizzazione
- Art. 10 – Mobilità esterna
- Art. 11 - Mobilità interna
- Art. 12 – Codice etico

Titolo III – Segretario comunale

- Art. 13 – Nomina del segretario comunale
- Art. 14 – Funzioni del segretario comunale
- Art. 15 – Il vicesegretario comunale
- Art. 16 – Il direttore generale

Titolo IV – Personale

- Art. 17 – I responsabili delle posizioni organizzative
- Art. 18 - Criteri generali di affidamento degli incarichi e di valutazione dei risultati
- Art. 19 – Competenze dei responsabili dei servizi
- Art. 20 – Il responsabile unico del procedimento (RUP) di cui alla legge n. 109/94
- Art. 21 – Competenze dei responsabili del procedimento
- Art. 22 – Pareri di regolarità tecnica e contabile e attività consultiva
- Art. 23 – Le competenze del responsabile del servizio finanziario
- Art. 24 – Ulteriori competenze dei Responsabili dei servizi
- Art. 25 – Nomina dei messi comunali e dei responsabili delle pubblicazioni
- Art. 26 – Sospensione, avocazione e potere sostitutivo del Sindaco
- Art. 27 – Determinazioni

- Art. 28 – La conferenza dei servizi
- Art. 29 – Ufficio di supporto del Sindaco

Titolo V – Controlli interni

- Art. 30 – I controlli interni
- Art. 31 – Il Nucleo di valutazione. Composizione e nomina
- Art. 32 – Funzioni del Nucleo di valutazione
- Art. 33 – Funzionamento del Nucleo di valutazione
- Art. 34 – Valutazione dei responsabili
- Art. 35 – Controllo strategico

Titolo VI – Gestione delle risorse umane

- Art. 36 – Gestione delle risorse umane
- Art. 37 – Competenze in materia di amministrazione e gestione del personale
- Art. 38 – Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 39 – Competenze della Giunta comunale in materia di personale
- Art. 40 – Delegazione trattante di parte pubblica
- Art. 41 – Incarichi a contratto
- Art. 42 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità e di specializzazione
- Art. 43 – Determinazione dei criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente, compatibili con l'attività dell'Ente

Titolo VII – Procedimenti disciplinari

- Art. 44 – Riferimenti normativi e contrattuali
- Art. 45 – Sanzioni disciplinari
- Art. 46 – Competenze del responsabile del servizio
- Art. 47 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Art. 48 – Riduzione della sanzione
- Art. 49 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Titolo VIII – Disciplina del part – time

- Art. 50 – Disposizioni generali
- Art. 51 – Disposizioni in ordine al rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno

Titolo IX – Disposizioni finali

- Art. 52 – Rinvio
- Art. 53 – Entrata in vigore

Allegato A) – Profili professionali

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, in conformità con quanto disposto dal d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto comunale e dai criteri generali approvati dal Consiglio comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ispirandosi ai principi di autonomia, funzionalità, trasparenza, economicità ed efficienza di gestione, professionalità e responsabilità.
2. Il Regolamento disciplina, in particolare, le seguenti materie:
 - a) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - b) gli organi, gli uffici, i servizi ed i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - c) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
 - d) i ruoli e le funzioni del personale;
 - e) l'attività del nucleo di valutazione ed i controlli interni.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale assunto ricorrendo alle tipologie contrattuali flessibili previste dalla legge e dai vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni – Autonomie Locali;
 - b) definisce le modalità di esercizio delle competenze e delle responsabilità del Segretario Comunale e del Direttore Generale;
 - c) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
 - d) disciplina i criteri e le modalità con cui, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
 - e) detta i criteri per l'esercizio delle funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica da parte dei responsabili dei servizi, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente. In particolare, il Regolamento disciplina le forme di informazione preventiva e successiva che i responsabili dei servizi devono garantire alla Giunta, unitamente all'istituto della "direttiva" del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento.
2. Le norme del presente Regolamento s'integrano con le altre disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ente e, per quanto non previsto specificatamente, con le vigenti disposizioni legislative e, in particolare, con quanto previsto nell'Accordo sul sistema di classificazione del personale – Comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritto in data 31.03.1999, del CCNL Comparto Regioni-Autonomie locali sottoscritto in data 01.04.1999 e nei successivi CCNL del comparto.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) Efficacia, efficienza, economicità, pubblicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - b) professionalità, flessibilità, qualificazione professionale e responsabilità del personale;
 - c) flessibilità delle strutture organizzative ed organizzazione per settori omogenei, al fine del raggiungimento di razionalità, semplificazione, completezza e celerità del procedimento amministrativo.
2. L'efficacia interna, o gestionale, rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna, o sociale, rappresenta la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza è il migliore rapporto tra prestazioni erogate e risorse impegnate.

L'economicità è la convenienza in termini di costi, tempi e modalità, ottenuta anche attraverso la razionalizzazione dei fattori produttivi.

Art. 4

Indirizzo politico e gestione

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, secondo il quale, agli organi politici competono esclusivamente le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e l'adozione degli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché le funzioni di controllo e verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai Responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale e del Direttore generale, se nominato, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché gli atti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione e gestione delle risorse umane e delle risorse strumentali.
3. L'attività di gestione deve essere svolta dai Responsabili dei servizi nel rispetto degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi politici. I Responsabili dei servizi rispondono, pertanto, dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe a loro disposizione.
4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, decreti, ordinanze, proposte di deliberazione di organi collegiali, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure ed altri atti amministrativi.

Art. 5

Criteria di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) articolazione e collegamento: gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni e settori omogenei di attività (finali, strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa, attraverso idonee forme di pubblicità e comunicazione, nonché garantire agevolmente l'esercizio del diritto d'accesso da parte del cittadino;
 - c) gestione associata tra enti locali: si favorisce la stipula di convenzioni ed accordi per lo svolgimento di funzioni e servizi affini, con l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli interventi;
 - d) partecipazione e responsabilità: l'organizzazione strutturale deve essere tesa il più possibile alla partecipazione attiva di ciascun dipendente che ne fa parte, responsabilizzandolo al contempo al conseguimento dei risultati secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - e) flessibilità: deve essere assicurata la più ampia flessibilità delle articolazioni strutturali e dell'impiego del personale, nel rispetto dell'inquadramento di appartenenza definito dal CCNL di comparto e delle specifiche professionalità;
 - f) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi comunali devono essere armonizzati con le esigenze della popolazione locale, con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato compatibilmente con gli obiettivi amministrativi da raggiungere. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 6

Principi di gestione delle risorse umane

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento nel lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità lavorative umane, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, rispettando i requisiti di sicurezza ed igiene sul lavoro, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè sia compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, degli studenti - lavoratori e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Art. 7
Comunicazione interna

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine sono organizzate periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti, in relazione agli argomenti da trattare, presiedute dal Segretario Comunale.
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, fatte salve le necessarie misure da adottarsi a tutela della privacy dei dati personali e sensibili custoditi e trattati dagli uffici.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in settori, servizi, uffici e unità di progetto, il cui numero, articolazione e ambiti d'intervento sono definiti con specifico provvedimento della Giunta Comunale.
2. Il settore rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di servizi e uffici e caratterizzata dall'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
3. Il servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività, costituisce un'articolazione dell'area affidata allo stesso Responsabile.
4. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento e ne garantisce l'esecuzione in specifici ambiti della disciplina o della materia, espletando attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. L'unità di progetto è un'unità organizzativa temporanea ed eventuale, istituita dalla Giunta su proposta del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi complessi, di grande rilevanza, individuati dall'Amministrazione e che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali. Con l'atto istitutivo dell'unità di progetto dovranno indicarsi il responsabile del progetto, gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare, le risorse finanziarie, di personale e strumentali assegnate, i tempi di completamento del progetto con le eventuali scadenze intermedie, le modalità di verifica dello stato d'avanzamento di progetto, nonché le modalità di raccordo della stessa unità di progetto con le strutture permanenti dell'Ente ai fini della condivisione degli obiettivi. Al completamento degli obiettivi l'unità di progetto si scioglie e le relative risorse sono assegnate alle strutture permanenti.

Art. 9

Dotazione organica e criteri generali di organizzazione

1. La dotazione organica del personale dipendente determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai settori, agli uffici ed ai servizi avviene, di norma, in occasione della predisposizione del PEG o d'altro documento equivalente
3. L'assegnazione delle risorse umane e l'organizzazione dei settori, dei servizi e degli uffici, ha quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, al fine di conseguire più elevati livelli di produttività, e si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- d) trasparenza nell'azione amministrativa;
- e) separazione tra l'attività di indirizzo e di controllo politico amministrativo, di competenza degli Organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, di competenza dei dipendenti chiamati a svolgere funzioni e compiti dirigenziali;
- f) pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 10
Mobilità esterna

1. La mobilità esterna di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata al previo accertamento che dalla stessa non derivino pregiudizi o inefficienze alla gestione ed erogazione dei servizi, nonché all'organizzazione amministrativa e del lavoro. Il provvedimento finale di autorizzazione alla mobilità esterna è adottato dalla Giunta comunale, previo parere favorevole del Responsabile del servizio al quale è assegnato il dipendente, sentito il Segretario comunale.
2. L'Ente può coprire posti che risultano vacanti nella dotazione organica, mediante l'istituto della mobilità esterna da altri Enti. In tale ipotesi, la previsione del posto da coprire mediante mobilità esterna deve essere inserita nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.
3. Il Responsabile del Personale provvede alla pubblicazione di apposito avviso di mobilità esterna, da pubblicare per giorni quindici consecutivi all'Albo pretorio dell'Ente, a quello dei Comuni limitrofi ed a quello degli Enti ricadenti nel territorio della Provincia.
4. Le domande di mobilità pervenute entro il termine verranno valutate dal Responsabile del Settore ove risulta vacante il posto da coprire, secondo i seguenti criteri:
 - risultati del colloquio volto all'accertamento delle competenze professionali;
 - valutazione del curriculum;
 - valutazione del titolo di studio, delle conoscenze informatiche e della lingua straniera (ove richiesto dal profilo professionale).

Articolo 11
Mobilità interna

1. Ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e dell'articolo 3, comma 2, dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999, il dipendente è tenuto a svolgere tutte le mansioni inerenti alle attività comprese nella declaratoria della categoria e del profilo di appartenenza di cui all'allegato "A" del citato Accordo, nonché nell'elenco dei profili professionali così come definiti nell'allegato "A" al presente Regolamento. Il responsabile dell'area cui appartiene il dipendente può disporre delle suddette mansioni in relazione alle esigenze organizzative e produttive, affidando al dipendente stesso, se del caso, mansioni professionalmente equivalenti.
2. Eventuali spostamenti di dipendenti presso settori diversi da quello di appartenenza, anche di natura temporanea, che si rendano necessari nel corso del rapporto di lavoro subordinato per sopravvenute esigenze di carattere gestionale, sono effettuati con ordine di servizio del Segretario Comunale o del Direttore Generale se nominato.

Articolo 12
Codice etico

1. L'azione amministrativa dell'Ente si ispira ai criteri di:

- soddisfazione dei diritti dei cittadini ;
- soddisfazione dell'esigenze dell'apparato amministrativo interno, da considerare quale "cliente interno" nei servizi, nelle prestazioni e negli adempimenti rivolti all'interno dell'Amministrazione;
- pieno adempimento dei propri compiti;
- imparzialità;
- trasparenza;
- sussidiarietà nei processi decisionali e operativi.

2. Nell'esercizio delle proprie competenze i dipendenti devono assicurare prontamente, efficacemente e senza ingiustificate formalità, l'accesso dei cittadini che ne hanno titolo alle informazioni ed ai documenti amministrativi e, nei limiti in cui non sia escluso dai doveri di riservatezza e dal segreto d'ufficio, devono fornire tutte le informazioni e le spiegazioni necessarie per individuare ed eliminare eventuali ostacoli.

3. I dipendenti non devono dedicarsi ad alcuna attività che contrasti con il corretto svolgimento dei propri compiti.

TITOLO III – SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 13

Nomina del Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall' "Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali" di cui all'articolo 102 del D.Lgs. n. 267/2000 ed iscritto all' albo di cui all'articolo 98 dello stesso D.Lgs. n. 267/2000.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 97, comma 4, lett. e) del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il servizio di segreteria comunale può essere svolto anche in forma associata con altri Comuni, mediante la stipula di una convenzione in conformità a quanto disposto dall'articolo 10 del D.P.R. n. 465/1997.

Articolo 14

Funzioni del Segretario Comunale

1. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti comunali, rendendo, se espressamente richiesto dal Sindaco, sulle proposte di deliberazione e determinazione il proprio parere scritto sotto il profilo di legittimità;
 - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) esercita, se non viene nominato il Direttore Generale, i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale e precisamente:
 - coordina l'attività dei responsabili dei servizi, con poteri di sostituzione nei casi indicati nei successivi articoli;
 - determina i criteri generali di organizzazione degli uffici, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, definendo in particolare l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
 - convoca e presiede la Conferenza dei servizi;
 - convoca e presiede il Nucleo di valutazione.
 - e) esercita, con la collaborazione dell'ufficio personale, tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica del personale apicale nominato quale "responsabile del servizio" (ferie e permessi, sanzioni disciplinari, liquidazione trattamento economico accessorio, ecc.), ad eccezione del trattamento economico fondamentale di competenza dello stesso ufficio personale;

f) adotta, con l'ausilio dell'ufficio personale, nei confronti dei responsabili dei servizi, i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari, nel rispetto delle procedure e modalità previste dal D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e dal vigente C.C.N.L.;

g) può essere nominato responsabile di posizione organizzativa, qualora sussistano le condizioni fissate dal presente Regolamento;

h) può essere incaricato, con decreto del Sindaco, della sostituzione temporanea dei Responsabili dei servizi assenti;

i) può essere chiamato a presiedere o a comporre commissioni di gare d'appalto di lavori pubblici, servizi e forniture e commissioni di concorso a posti di ruolo o progressioni verticali, nonché il Nucleo di valutazione.

2. Le funzioni di cui alle lett. e), g) ed i) sono attribuite al Segretario Comunale ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000, anche mediante scorporo delle attribuzioni di competenza dei responsabili dei rispettivi servizi.

3. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'articolo 108 del D.Lgs. n. 267/2000. In particolare, il Segretario Comunale/Direttore Generale:

a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;

b) sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;

c) cura l'attuazione dei provvedimenti adottati dagli Organi competenti, disponendone l'esecuzione sollecita e conforme da parte dei responsabili dei servizi;

d) svolge i compiti del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/1994;

4. Al Segretario Comunale nominato Direttore Generale verrà corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, in conformità alle disposizioni previste dal C.C.N.L di categoria.

Art. 15

Il Vice Segretario comunale

1. E' istituita nell'Ente la figura del Vice Segretario comunale.
2. Il Vice Segretario comunale svolge attività di supporto al Segretario comunale in ordine alle funzioni di sua competenza previste dalla legge, nonché a quelle attribuite espressamente dal Sindaco.
3. Il Vice Segretario comunale svolge altresì le funzioni vicarie del Segretario comunale in caso di sua assenza, vacanza o impedimento, a seguito di provvedimento del Sindaco.
4. Il Vice Segretario comunale è nominato con decreto del Sindaco tra il personale in servizio di ruolo, inquadrato in categoria non inferiore a quella apicale ed in possesso dei requisiti previsti dalla legge per la partecipazione al corso – concorso per la nomina a Segretario comunale.

Articolo 16

Il Direttore Generale

1. Sulla base di una convenzione tra Comuni, la cui popolazione complessiva non sia inferiore a 15.000 abitanti, il Sindaco capo-convenzione può nominare un Direttore Generale al di fuori della

dotazione organica e con contratto a tempo determinato, la cui durata non può eccedere quella del mandato del Sindaco capo-convenzione.

2. In conformità a quanto disposto dall'articolo 108 del D.Lgs. n. 267/2000, la convenzione di cui al precedente comma 1 definisce le modalità di nomina e di revoca del Direttore Generale, le sue funzioni, le modalità di gestione coordinata del servizio fra gli enti, nonché i rapporti fra lo stesso Direttore Generale e il rispettivo Segretario Comunale, sempre nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli.

3. In particolare spetterà al Direttore Generale l'espletamento dei compiti di sovrintendenza della sfera gestionale e le funzioni di cui al comma 3 del precedente articolo 8.

TITOLO IV – IL PERSONALE

Articolo 17

I Responsabili delle posizioni organizzative

Il Sindaco, sulla base dei criteri definiti al successivo articolo 18, con proprio atto scritto e motivato, nomina i responsabili dei Settori funzionali. Il dipendente nominato titolare di un Settore funzionale è titolare dell'incarico delle posizioni organizzative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.3.1999, e riferisce e risponde al Sindaco del suo operato. Gli incarichi delle posizioni possono essere rinnovati con le medesime formalità con cui sono stati conferiti.

Può essere nominato quale responsabile delle posizioni organizzative il personale classificato nella categoria D ed in possesso del titolo di studio adeguato, come indicato nei criteri generali per il conferimento degli incarichi di cui all'art. 18 comma 1 lettera a). Viene, comunque, fatta salva la possibilità di attribuire gli incarichi relativi alle posizioni organizzative al Segretario Comunale od a personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, ovvero a componenti della Giunta municipale.

Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo non superiore al mandato amministrativo del Sindaco che li conferisce e possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultato negativo. In ogni caso, il responsabile cessa automaticamente dall'incarico allo scadere del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le relative funzioni sino alla nomina del nuovo responsabile. La revoca o la cessazione dell'incarico, con la nomina di un nuovo Responsabile, comportano la perdita della retribuzione di cui all'articolo 10 dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999 da parte del dipendente titolare, il quale resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

I dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, oltre alle funzioni di coordinamento previste ai sensi del vigente CCNL e del presente Regolamento, operano quali responsabili di tutti i servizi ricompresi nel relativo Settore. Di conseguenza, ogni riferimento che il presente Regolamento fa al "responsabile del servizio" deve intendersi riferito al responsabile del Settore funzionale in cui tale servizio è compreso.

Articolo 18

Criteri generali di affidamento e di valutazione degli incarichi delle posizioni organizzative

In conformità a quanto disposto dagli artt. 8 e seguenti dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999, la Giunta municipale determina:

- a) I criteri generali per il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative;
- b) I criteri generali di graduazione delle posizioni organizzative, al fine dell'attribuzione dell'indennità di posizione;
- c) I criteri generali per la valutazione dei risultati delle posizioni organizzative.

Articolo 19

Competenze dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente in conformità a quanto previsto dall'articolo 107 del D.Lgs. n. 267/2000. In particolare, spetta ai responsabili dei servizi l'adozione di tutti gli atti di gestione di natura amministrativa, finanziaria e tecnica che non comportino l'esercizio di poteri discrezionali non tecnici in senso stretto e, in via generale, di tutti gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

- I responsabili dei servizi hanno autonomia nell'organizzazione degli uffici ai quali sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi dei quali sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. In conformità a quanto disposto ai sensi degli artt. 4 e seguenti della Legge 241/1990, il responsabile del servizio può attribuire, con proprio provvedimento, ad altro dipendente assegnato al relativo ufficio la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente i vari procedimenti connessi all'ufficio stesso, esclusa l'adozione del provvedimento finale; fino a quando non è stata effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, ai responsabili dei servizi competono:

a) la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, nei limiti delle deleghe a quest'ultimo conferite dal Sindaco, di tutte le proposte di deliberazione degli organi collegiali, nonché l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile in ordine alle proposte medesime, in conformità a quanto disposto dall'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000. In tal caso, le direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, avranno riguardo alle sole finalità dell'atto da adottare, ferme restando le responsabilità del responsabile del servizio per ciò che concerne la regolarità delle procedure, nonché la conformità alle norme di legge e regolamentari;

b) l'esecuzione delle deliberazioni degli Organi di governo, con l'adozione dei conseguenti atti di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti dalle stesse stabiliti;

c) le determinazioni a contrarre ai sensi dell' articolo 192 del D.Lgs. n. 267/2000;

d) l'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative alla gestione corrente, nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio;

e) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, gli atti di liquidazione, i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio;

f) l'espletamento di tutte le procedure per l'affidamento in economia di lavori, servizi e forniture nel rispetto delle disposizioni contenute nel vigente "Regolamento Comunale per l'esecuzione in

economia di lavori, forniture e servizi”, nonché l’approvazione dei verbali di aggiudicazione di gare ad evidenza pubblica;

g) la stipulazione dei contratti. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio, nonché qualora il Segretario Comunale individuato come responsabile del servizio medesimo debba svolgere la funzione di ufficiale rogante, i contratti vengono stipulati da un altro dipendente individuato dal Sindaco, con proprio provvedimento, fra gli altri responsabili dei servizi;

g) l’adozione di provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione e simili, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie e i provvedimenti in materia paesaggistica-ambientale. Tali atti, dopo l’emissione e prima della loro comunicazione a terzi, sono sottoposti al Sindaco o all’Assessore di riferimento per presa visione, se da questi ultimi richiesto;

i) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, 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;

l) l’adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni. A tal fine compete ai responsabili dei servizi l’autenticazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni dei servizi ai quali sono preposti, ferma restando la necessità del preventivo specifico incarico e delega da parte del Sindaco per quanto concerne l’autenticazione delle firme su atti non attinenti al proprio ufficio o connessi all’esercizio delle funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Governo. Analogo criterio sarà osservato per le certificazioni;

m) la responsabilità e la presidenza o la partecipazione quale componente delle commissioni delle procedure di gara di lavori ed opere pubbliche, servizi e forniture, nonché la responsabilità e la presidenza delle commissioni esaminatrici dei procedimenti di reclutamento e riqualificazione del personale.

3. Nel caso di assenza od impedimento del responsabile del servizio i provvedimenti e gli atti di competenza sono adottati dal supplente individuato ai sensi dell’articolo 14, comma 1 lettera h) del presente Regolamento. In questo caso è possibile ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

4. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all’interesse pubblico, il responsabile del servizio che ha emanato l’atto può procedere, in sede di autotutela, all’annullamento od alla revoca dell’atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

5. Nel caso di conflitti di competenza e/o di attribuzioni, decide il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, dandone comunicazione al Sindaco.

Articolo 20

Il Responsabile Unico del Procedimento ai fini della Legge 109/94

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell’articolo 7, Legge 109/94 (Legge Merloni) e successive modificazioni ed integrazioni, un responsabile unico del

procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici.

2. Il responsabile si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

3. Il responsabile del procedimento deve essere individuato esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile del procedimento.

Art. 21

Le competenze del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento viene nominato dal Responsabile del servizio per i settori di propria competenza. Il Responsabile del procedimento, in base alle disposizioni di legge, cura l'istruttoria, la preparazione e la redazione degli atti volti all'emanazione di un provvedimento finale. E' altresì responsabile di tutte le attività di istruttoria e di conoscenza assegnategli ed, in particolare:

a) valuta a fini istruttori:

1) le condizioni di ammissibilità;

2) i requisiti di legittimità;

3) i presupposti di fatto e di diritto per l'emanazione del provvedimento finale;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni e sopralluoghi;

h) ordina esibizioni documentali o integrazioni documentali nel corso dell'istruttoria;

i) acquisisce i pareri necessari;

j) propone l'indizione, ovvero indice, qualora la legge lo preveda, la conferenza di servizi;

k) cura:

1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

2) le pubblicazioni;

3) le notificazioni;

4) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne nel caso in cui abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 22

Pareri di regolarità tecnica e contabile e attività consultiva

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono emessi dai Responsabili dei servizi e si manifestano mediante:
 - l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio comunale e della giunta municipale, che non siano meri atti di indirizzo;
 - l'espressione del parere di regolarità contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, sulle proposte di deliberazione del Consiglio comunale e della Giunta municipale, nei casi previsti dalla legge.
2. I Responsabili dei servizi svolgono, inoltre, attività consultive, i cui destinatari sono gli organi politici dell'Ente. L'attività consultiva dei Responsabili si estrinseca nella emissione di pareri tecnici, relazioni, stime, perizie e consulenze in generale e nei limiti delle competenze professionali di cui sono in possesso.
3. Il parere di regolarità tecnica esprime:
 - la correttezza, ampiezza e sufficienza dell'istruttoria svolta;
 - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché dello specifico obiettivo.
4. Il parere di regolarità contabile esprime:
 - la legalità della spesa;
 - la regolarità della documentazione;
 - la correttezza dell'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed a capitolo del Piano delle risorse e degli obiettivi;
 - la capienza dell'intervento di bilancio e del capitolo del Piano delle risorse e degli obiettivi;
 - la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;
 - la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - l'eventuale possibilità o obbligatorietà del recupero anche parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri debbono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di acquisire ulteriori e specifici elementi istruttori, il termine può essere prorogato. In caso di necessità ed urgenza, il termine può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
6. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizi.

Art. 23

Le competenze del Responsabile del Servizio finanziario

1. Al Responsabile del servizio finanziario compete, in particolare, nei limiti e con le modalità stabilite dal presente Regolamento e dal Regolamento comunale di contabilità:
 - il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, nonché l'attività propulsiva per la programmazione, in termini di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse finanziarie;
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - la verifica della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - l'emissione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - l'emissione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria sulle proposte di determinazione contenenti impegno di spesa;
 - le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'Ente, al Segretario comunale, al Revisore dei conti dei fatti gestionali e delle relative valutazioni, ove venga rilevato che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - il monitoraggio generale sulle attività, finalizzato al controllo di gestione ed alla redazione del referto di cui all'art. 198 del d. lgs. N. 267/2000, dandone comunicazione agli amministratori, ai responsabili dei servizi ed al nucleo di valutazione;
 - la collaborazione con il Direttore Generale, ove nominato, altrimenti con il Segretario comunale, per la predisposizione del Piano delle risorse e degli obiettivi;
 - le ulteriori funzioni attribuite dal Regolamento comunale di contabilità.

Art. 24

Ulteriori competenze dei Responsabili dei servizi

1. Ai Responsabili dei servizi compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, di ritiro, sanzionatori, repressivi o sostitutivi e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza di norme di legge o di regolamento.
2. Ai Responsabili dei servizi competono, altresì:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;

- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
- e) le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
- f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 25

Nomina dei Messi comunali e Responsabili delle pubblicazioni

1. Il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, altrimenti del Segretario comunale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di Messo comunale e di Responsabile delle pubblicazioni.

Art. 26

Sospensione e potere sostitutivo del Sindaco

1. In caso di inerzia nell'adempimento di atti o provvedimenti e di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta comunale o dell'Assessore al ramo, nonché del Segretario comunale, o del Direttore Generale, ove nominato, da parte di un Responsabile dei servizi, il Sindaco, previa diffida, valutando l'urgenza e la necessità di adozione dell'atto o del provvedimento, assegna al Responsabile un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Qualora il Responsabile non adempia, il Sindaco, con decreto congruamente motivato, provvede alla nomina di un commissario ad acta nella figura del Segretario comunale. Copia del provvedimento è trasmesso al Nucleo di valutazione per le valutazioni di competenza.
3. Il Sindaco può chiedere il riesame di atti e provvedimenti emanati dai Responsabili dei servizi, per ragioni di opportunità o legittimità.

Articolo 27

Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale, del Direttore Generale, se nominato, e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione e la forma di "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturali. Essa deve essere costituita, pertanto, da una parte recante la motivazione e da un parte recante il dispositivo, conseguente alla motivazione, e chiaramente formulata sia per quanto concerne il contenuto dell'atto che per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione dell'ufficio competente e gli estremi del responsabile del servizio; devono essere repertorate e progressivamente numerate in ordine cronologico a cura del "Servizio segreteria-affari generali" in apposito registro, vistato pagina per pagina dal Segretario Comunale e conservate in originale agli atti dell'ufficio stesso.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio e dal responsabile del procedimento che ne ha curato l'istruttoria e la materiale predisposizione.
5. Le determinazioni, qualora comportino l'assunzione di impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi

dell'articolo 151, comma 4, del D.Lvo n. 267/2000. Negli altri casi sono esecutive dal momento dell'adozione.

6. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio per giorni 15 consecutivi, a decorrere dal giorno in cui sono divenute esecutive.

7. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa contenute nel Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi.

Articolo 28

La Conferenza dei servizi

1. La Conferenza dei servizi è composta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, e da tutti i responsabili delle posizioni organizzative.

2. La Conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, e la partecipazione dei suoi componenti è obbligatoria.

2. La Conferenza dei servizi esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti l'organizzazione ed il funzionamento della struttura comunale

4. La Conferenza dei servizi svolge, inoltre, un ruolo di collegamento tra le strutture organizzative e fra le stesse e gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

Articolo 29

Uffici di supporto al Sindaco

1. Su disposizione del Sindaco, può essere costituito, in conformità all'articolo 90 del D. Lgs. 267/2000, un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco stesso, per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco dalla legge. Tale ufficio può essere composto da dipendenti dell'Ente in possesso delle professionalità necessarie.

2. In considerazione del particolare rapporto fiduciario che si instaura fra Sindaco e il personale che costituisce l'ufficio, si esclude la possibilità di affidare a tale personale funzioni e compiti di natura gestionale.

TITOLO V – I CONTROLLI INTERNI

Art. 30

I controlli interni

1. La sovrintendenza di controllo sulla gestione amministrativa dell'Ente spetta al Sindaco, il quale vigila sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune, direttamente o delegando uno o più Assessori, avvalendosi del Segretario comunale.
2. Il Sindaco, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento, definisce le direttive generali e verifica i risultati della gestione e l'attuazione delle direttive, sulla base dei dati elaborati dal Nucleo di valutazione.
3. L'Ente istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) sistema di valutazione permanente dei Responsabili dei servizi ed in generale delle risorse umane;
 - c) controllo strategico.
4. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dai Responsabili dei servizi e dal Segretario comunale.
5. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. La valutazione dei Responsabili dei servizi è svolta dal Nucleo di valutazione, mentre la valutazione dei dipendenti è effettuata dai Responsabili dei Settori ai quali essi sono rispettivamente assegnati.
7. Il controllo strategico è svolto dal Nucleo di valutazione e dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario comunale.

Articolo 31

Il Nucleo di valutazione. Composizione e nomina

1. Il Nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di responsabile di posizione organizzativa e di supporto per la valutazione del restante personale, ai sensi del vigente CCNL comparto Regioni-Autonomie locali. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dagli articoli 5 e 6 del D Lgs. n. 286/99, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico. Il Nucleo è composto dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, che lo presiede, nonché da almeno due esperti di tecniche di valutazione esterni all'amministrazione, nominati dal Sindaco, previa acquisizione del curriculum, il cui incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo del Sindaco stesso, salva revoca motivata.
2. Il Comune può costituire il Nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Articolo 32
Funzioni del Nucleo di valutazione

1. Gli indicatori di riferimento per la valutazione sono elaborati in dettaglio dal Nucleo o dal Segretario comunale ai fini dell'attività di valutazione e per il controllo strategico. Allo scopo si assumono le indicazioni contenute nel P.R.O., con particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere, si acquisiscono le indicazioni fornite dal Sindaco e si sentono i responsabili dei servizi. In particolare, il Nucleo o il Segretario è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti. Come previsto dal C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie locali, l'organo di valutazione può essere, inoltre, chiamato:

- a) ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi;
- b) a verificare i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi;
- c) ad esercitare tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o da provvedimenti del Sindaco.

Articolo 33
Funzionamento del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione risponde al Sindaco, può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette, riferisce almeno una volta all'anno al Sindaco. In tali comunicazioni segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.

2. I responsabili dei servizi possono chiedere all'organo di valutazione di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti. L'organo di valutazione mette a punto uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili, lo specifica per ogni singolo ufficio o servizio.

2. Il compenso dei componenti del Nucleo è determinato dalla Giunta, che assume come parametro di riferimento il gettone di presenza dei Consiglieri comunali.

Articolo 34
La valutazione dei responsabili dei servizi

1. La valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri, nonché degli esiti finali in contraddittorio.

Articolo 35
Il controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico di competenza del Nucleo di valutazione offre alla Giunta ed al Consiglio Comunale elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare. Tale attività consiste nell'analisi della congruenza e degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi affidati e le scelte operative effettuate, in considerazione delle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nell'individuazione degli eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione degli obiettivi medesimi, con l'indicazione dei possibili rimedi.

2. Entro il mese di maggio, il Nucleo redige una relazione generale da presentare alla Giunta come elemento di valutazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Ogni richiesta di chiarimento e integrazione di elementi contenuto nella relazione avviene per il tramite del Sindaco.

TITOLO VI – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 36

Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nella gestione delle risorse umane applica i principi di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

Articolo 37

Competenze in materia di amministrazione e gestione del personale

1. Ciascun Responsabile di servizio o di posizione organizzativa cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità e l'efficienza nell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, in particolare, è deputato:

- a) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- b) all'assistenza tecnico-amministrativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- c) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale, nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.

3. Il Segretario comunale cura l'organizzazione e la gestione giuridica del personale apicale.

4. In materia di mobilità interna si applica l'articolo 11 del presente regolamento.

Art. 38

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Al Sindaco compete:

- a) la nomina del Segretario comunale, del Direttore Generale, dei Responsabili dei Servizi, con l'attribuzione e definizione dei relativi incarichi dirigenziali;
- b) l'attribuzione, definizione e sottoscrizione degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto specialistico, o di carattere dirigenziale;
- c) la nomina del Nucleo di valutazione;
- d) l'individuazione dei dipendenti da chiamare a far parte del suo ufficio di supporto;
- e) l'attribuzione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi, al Segretario comunale, al Direttore Generale.

2. Gli atti di competenza del Sindaco, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, sono adottati di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, il quale apporrà il relativo visto, attestante la copertura finanziaria, in calce al provvedimento del Sindaco.
3. Il Sindaco può delegare le proprie funzioni al Direttore Generale, ove nominato, altrimenti al Segretario comunale.

Art. 39

Competenze della Giunta comunale in materia di personale

1. La Giunta comunale definisce la dotazione organica, il piano triennale ed annuale di fabbisogno di personale e la struttura organizzativa generale dell'Ente.
2. La Giunta comunale è, altresì, competente per la costituzione dell'Ufficio Disciplinare, di commissioni e/o gruppi di lavoro non rientranti nelle competenze di altri organi.
3. Spetta alla Giunta comunale l'adozione di atti generali relativi ad aspetti contrattuali del lavoro, come la nomina della delegazione trattante di parte pubblica, l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi decentrati integrativi e l'approvazione di metodologie permanenti di valutazione.

Art. 40

La delegazione trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica è formata dal Segretario comunale e dai Responsabili dei Servizi. Alle sedute di contrattazione può partecipare, in qualità di osservatore, il Sindaco, l'Assessore al Bilancio e l'Assessore al Personale.

Articolo 41

Incarichi a contratto

1. Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune cui affidare l'incarico delle posizioni organizzative, è prevista la possibilità di stipulare contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.

2. A tal fine la Giunta Comunale, mediante avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio e sul sito Internet dell'Ente, diffonde la risoluzione di affidare i suddetti incarichi, specificando i requisiti richiesti per l'accesso ed il termine di presentazione delle domande. Successivamente il Responsabile del Settore, previa verifica della sussistenza dei requisiti di accesso individuati, predisponde un elenco in ordine cronologico delle domande pervenute e le trasmette, unitamente alla documentazione allegata, al Sindaco. Valutati i titoli presentati, i curricula professionali e le referenze pervenute, sulla scorta di motivata relazione del Responsabile del Settore, lo stesso Sindaco sottopone all'esame della Giunta Comunale una rosa di candidati, in numero non inferiore a tre per ciascun incarico da affidarsi, suscettibile ovviamente di riduzione in presenza di un numero inferiore di candidature. Esaminati i curricula professionali, la Giunta Comunale procede all'individuazione del candidato cui affidare l'incarico, assegnando al Responsabile del Settore le

risorse economiche necessarie per procedere al formale affidamento dell'incarico stesso ed al conseguente impegno di spesa.

3. La durata di tali contratti non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica ed il relativo trattamento economico è quello previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica ricoperta, eventualmente integrato da un'indennità "ad personam", determinata con provvedimento di Giunta Comunale, da indicarsi nel relativo bando di selezione, comunque non superiore al 20% dello stipendio tabellare e commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale richiesta, in rapporto anche alla temporaneità del rapporto di lavoro ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Nel contratto, alla cui stipula provvede il Responsabile del Settore competente, deve essere previsto:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con i responsabili dei servizi, il Segretario Comunale, il Direttore Generale e gli Organi di governo.

5. Alle persone assunte con contratto di lavoro a tempo determinato vengono attribuite tutte le funzioni e tutti i compiti di competenza di un responsabile delle posizioni organizzative. Tale attribuzione, disposta con provvedimento del Sindaco, comporta la completa sostituzione di chi in precedenza ne era titolare. L'atto formale di revoca di tale incarico è disposto sempre dal Sindaco con proprio provvedimento motivato.

6. Al contratto a tempo determinato si applicano tutti gli istituti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per la qualifica ricoperta, anche per quanto riguarda la risoluzione del contratto di lavoro, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 110, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 relativamente alla risoluzione di diritto del contratto medesimo nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Articolo 42

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità e di specializzazione

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, la Giunta comunale, previa certificazione del Revisore dei Conti ed informativa alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti, può individuare dei collaboratori esterni a cui affidare incarichi di consulenza a termine e limitatamente ad obiettivi determinati, assegnando al responsabile del servizio interessato le risorse economiche necessarie per procedere al formale affidamento dell'incarico ed al conseguente impegno di spesa.

2. I suddetti rapporti di collaborazione esterna sono disciplinati mediante convenzioni.

3. In caso di necessità, dovute a carenze di organico o mancanza di specifiche competenze da parte del personale in organico, per peculiari materie che richiedono una elevata specializzazione, si può

far ricorso, mediante le modalità di cui al primo comma, a collaboratori esterni che, su presentazione di apposito curriculum, dimostrino di possedere le cognizioni e competenze richieste.

Articolo 43

Determinazioni dei criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale del Comune compatibili con l'attività dell'Ente.

1. Il dipendente che, al di fuori del rapporto di lavoro in essere con il Comune, nel rispetto della vigente normativa in materia, intende svolgere qualsiasi diversa attività ed assumere incarichi a favore di soggetti terzi, deve preventivamente inoltrare domanda scritta al Segretario Comunale, qualora trattasi di Responsabile di Settore, allo stesso Responsabile di Settore negli altri casi, precisando il tipo di incarico, l'attività da svolgere, l'impegno orario presunto, il soggetto a favore del quale viene effettuata la prestazione.
2. Il Responsabile di volta in volta competente verifica che vi siano i presupposti per autorizzare l'attività, che la stessa non interferisca, sotto il profilo del conflitto di interessi, con quella istituzionale dell'Ente, che non sia contraria con gli interessi dell'ente stesso, che possa essere svolta oltre l'orario di lavoro, che richieda un impegno orario non superiore al 50% dell'orario di lavoro medesimo e, quindi, emette il relativo provvedimento di autorizzazione o di diniego. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa. Alla richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente deve essere dato riscontro, anche se negativo, entro 30 giorni dalla presentazione.
3. Per le attività di carattere continuativo il dipendente interessato è tenuto a comunicare al Segretario Comunale tutti gli eventuali mutamenti nel rapporto autorizzato e a relazionare, quando richiesto, sulle modalità di svolgimento dell'attività prestata, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica del permanere delle condizioni che hanno consentito il rilascio della autorizzazione.
4. Previa autorizzazione dell'Ente, possono essere svolte dal pubblico dipendente le seguenti attività:
 - a) attività di carattere occasionale o continuativo che riguardino studi, promozione e organizzazione di iniziative che, direttamente o indirettamente, interessano l'attività istituzionale dell'Ente o l'attività di associazioni di Enti Locali a livello provinciale, regionale o nazionale;
 - b) attività di collaborazione e consulenza a favore di altri Enti Locali o di enti e consorzi sovracomunali;
 - c) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza e non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio;
 - d) attività ed incarichi espressamente consentiti in base alle vigenti norme statali o regionali;
 - e) attività a titolo oneroso che rappresentano libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.
5. Possono essere svolte dal pubblico dipendente, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente le seguenti attività:
 - a) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro;
 - b) attività rese a titolo gratuito quali libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.
7. In conformità con le norme vigenti, il divieto di svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato non si applica nei confronti dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

8. Ai dipendenti, anche in regime di part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto in ogni caso divieto di svolgere attività di lavoro dipendente o autonomo che sia incompatibile con gli obblighi assunti nei confronti del Comune con il rapporto di lavoro.

9. La Giunta Comunale può, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, conferire incarichi professionali a dipendenti del Comune alle seguenti condizioni:

- l'incarico non può avere carattere di continuità e deve esorbitare dalle ordinarie mansioni di cui il dipendente è investito in virtù del rapporto di impiego in essere con l'Ente;
- l'incarico deve riguardare compiti per il cui assolvimento il Comune non abbia organizzato appositi uffici;
- l'incarico non può essere conferito a dipendenti del Comune a tempo parziale iscritti a Albi o Ordini professionali e che esercitano attività professionale.

10. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia a quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge o regolamentari in materia.

TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 44

Riferimenti normativi

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli articoli 54 e 55 del decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento.

Articolo 45

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 46

Competenza del Responsabile del servizio

1. Il Responsabile del servizio nell'ambito del quale è inserito il dipendente interessato e il Segretario comunale nel caso in cui l'illecito sia commesso da un Responsabile di servizio, irrogano direttamente le sanzioni per le quali il decreto legislativo 165/2001 prevede la competenza del "responsabile della struttura in cui il dipendente lavora", ossia il rimprovero verbale e la censura.

2. Il funzionario competente ai sensi del comma 1, provvede alla preventiva contestazione per iscritto dell'addebito entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto. Egli, inoltre, convoca l'interessato per l'eventuale contraddittorio, fissando l'incontro decorsi almeno cinque giorni lavorativi dalla data della contestazione dell'addebito. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un avvocato ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato ovvero, decorsi inutilmente quindici giorni dalla data della convocazione per l'audizione, il funzionario competente, decide per l'applicazione della censura o per l'archiviazione del procedimento.

3. In sede di contraddittorio, il destinatario dell'addebito ha il diritto: di ottenere l'audizione di testi pertinenti e di produrre memorie difensive. L'organo procedente può disporre d'ufficio l'audizione dei testi pertinenti, nonché l'acquisizione di documenti.

4. Al termine del procedimento, il funzionario competente a comminare la sanzione, trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio che cura gli affari del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

5. Nel caso di rimprovero verbale inflitto dal Responsabile del servizio, questi comunica al Segretario Comunale e all'ufficio che cura gli affari del personale, la data in cui esso è stato inflitto ed i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.

6. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il Responsabile di Servizio, segnala il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo seguente del presente regolamento, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

Articolo 47

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. E' competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale e alla censura, l'ufficio composto dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Personale. Qualora l'addebito riguardi il Responsabile di tale servizio, l'ufficio per i procedimenti disciplinari sarà costituito dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Tecnico.
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. Le decisioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari sono assunte all'unanimità.
5. Al termine del procedimento, l'ufficio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 48

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, disciplinata dall'articolo 55 comma 6 del decreto legislativo 165/2001, 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 49
Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'articolo 56 del decreto legislativo n.165/2001, 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.
3. Con deliberazione di Giunta comunale è individuato il funzionario interno all'ente ovvero il professionista esterno, incaricato di rappresentare l'Amministrazione in seno al Collegio di conciliazione. Con la medesima deliberazione la Giunta conferisce l'incarico di valutare l'opportunità dell'ente a conciliare la lite al Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente che ha attivato il procedimento o al Segretario Comunale nel caso in cui il procedimento di conciliazione sia attivato ad iniziativa di un Responsabile di Servizio.

TITOLO VIII – DISCIPLINA DEL PART- TIME

Articolo 50

Disposizioni generali

1. L'attività di lavoro presso il Comune può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale con trasformazione del rapporto su richiesta del dipendente o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.

2. In conformità a quanto previsto dall'articolo 4 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000 il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione dei dipendenti individuati quali responsabili delle posizioni organizzative. In ogni caso il numero dei rapporti a tempo parziale non può essere superiore all'unità per ciascuna area funzionale.

3. In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente e del delicato e particolare ruolo ricoperto in tale struttura dai responsabili delle posizioni organizzative, il rapporto di lavoro può essere trasformato a tempo parziale relativamente a tutte le categorie previste dall'Accordo sul sistema di classificazione del personale non dirigenziale del Comparto Regioni -Autonomie Locali sottoscritto il 31.3.1999, ad eccezione dei dipendenti di categoria "D" individuati come responsabili delle posizioni organizzative. Per la particolare complessità e delicatezza del ruolo rivestito dai vigili urbani, non è consentito loro la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale. Inoltre il part-time è incompatibile con qualsiasi prestazione lavorativa che per natura o per ragioni organizzative o di servizio debba essere svolta in turnazione.

4. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro va inoltrata al Segretario Comunale, il quale provvederà a trasmetterla tempestivamente al responsabile della posizione organizzativa d'appartenenza del dipendente, per la relativa istruttoria. Nella domanda dovrà essere indicata l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente andrà a svolgere, sempreché il rapporto di lavoro con l'Amministrazione sia uguale o inferiore al 50%.

5. L'istruttoria è volta a verificare se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni ricoperte dal dipendente o all'articolazione dell'orario proposto, grave pregiudizio alla funzionalità di un servizio o problemi organizzativi alle strutture operative. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione per un periodo massimo di mesi sei, con determinazione del Segretario Comunale.

6. Il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro, anche se di diniego, deve essere emanato entro il sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda. La richiesta del dipendente di passare da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra deve essere presentata con le modalità di cui al presente articolo ed il suo accoglimento è condizionato all'espletamento delle procedure e delle verifiche dettate per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Articolo 51

Disposizioni in ordine al rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

1. Fermo restando quanto disposto all'articolo 21, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia d'incompatibilità, possono svolgere attività lavorativa, subordinata o autonoma e, a tal fine, possono essere iscritti ad albi od ordini professionali. In ogni caso, tali dipendenti devono astenersi dall'esercitare attività lavorativa, autonoma o professionale, che sia incompatibile con gli obblighi assunti verso il Comune con il rapporto di lavoro.

2. Qualora la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza d'eventuali profili d'incompatibilità per conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente stesso. In particolare l'agente di polizia municipale non può svolgere attività peritale o assicurativa nel territorio comunale; il responsabile dell'Ufficio Tributi non può svolgere attività di consulenza in materia tributaria nell'ambito territoriale del Comune; l'attività di consulenza in materia urbanistica non può essere espletata dai dipendenti comunali nell'ambito o per conto di studi professionali che abbiano rapporti con l'Amministrazione. Qualora dalla suddetta analisi istruttoria, curata dal responsabile della posizione organizzativa di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Segretario Comunale.

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52

Disposizioni di rinvio

1. Il procedimento amministrativo è disciplinato dalle norme della legge n. 241/90, come modificata dalla legge n. 15/2005, nonché dalle disposizioni previste dal Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.
2. Le procedure di reclutamento del personale, ad eccezione dei procedimenti di mobilità interna ed esterna, sono normate dal Regolamento comunale di disciplina delle procedure concorsuali.
3. Si fa inoltre rinvio espresso alle norme previste dal d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, dal d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni, Autonomie Locali in vigore.

Art. 53

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore una volta divenuto esecutivo il provvedimento di approvazione.
2. Successivamente all'entrata in vigore verrà affisso all'Albo pretorio per giorni trenta consecutivi. Una copia dello stesso verrà distribuita a tutti i dipendenti.

ALLEGATO A) – Declaratoria dei profili professionali (art. 11 del Regolamento)

Categoria A – Esecutore

Conoscenze

Di tipo operativo generale, la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo, acquisibile attraverso l'esperienza diretta sulla mansione.

Contenuti delle mansioni

Di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Problematiche lavorative

Di tipo semplice.

Relazioni organizzative

Di carattere prevalentemente interno, con interazioni tra pochi soggetti.

Esempi

Svolgimento di attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico – manuali, comportanti anche gravosità o disagio, ovvero uso e manutenzione straordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Categoria B – Operatore

Conoscenze

Buone conoscenze specialistiche, con base teorica acquisibile con la scuola dell'obbligo eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e discreto grado di esperienza.

Contenuti delle mansioni

Di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Problematiche lavorative

Discreta complessità delle problematiche da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative

Interne di tipo semplice, anche tra più soggetti; esterne di tipo indiretto e formale, relazioni esterne di tipo diretto con gli utenti.

Esempi

Redazione di atti e provvedimenti amministrativi con utilizzo di softwares, fogli elettronici, video scrittura, spedizione di fax e e-mail, gestione della corrispondenza in arrivo ed in uscita, gestione degli archivi.

Esecuzione di operazioni tecnico – manuali di tipo specialistico, come l'installazione, conduzione, manutenzione e riparazione di impianti complessi che richiedono specifica abilitazione o patente, con eventuale coordinamento di altro personale addetto.

Esecuzione di interventi di tipo risolutivo sugli impianti, con diagnostica ed impostazione e preparazione dei lavori.

Categoria B/3 – Capo squadra operatori esterni

Medesimi contenuti del profilo B, con coordinamento di altri dipendenti addetti ed assunzione di responsabilità di risultato rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Conoscenze

Categoria C – Istruttore

Conoscenze

Approfondite conoscenze di carattere monospecialistico, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Contenuti delle mansioni

Di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Problematiche lavorative

Di media complessità, basate su modelli esterni predefiniti, con significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative

Interne mediamente complesse, anche di natura negoziale, esterne di tipo indiretto e diretto. Rapporti diretti con gli utenti, anche di natura negoziale.

Esempi

Gestione dei rapporti con tutti gli utenti dell'unità operativa di appartenenza, anche con il coordinamento di altro personale addetto.

Svolgimento dell'istruttoria tecnica, amministrativa e contabile nel rispetto delle procedure di legge e regolamentari, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, comprendente anche la raccolta, elaborazione ed analisi dei dati.

Categoria C – Agente di Polizia Locale

Conoscenze

Approfondite conoscenze di carattere monospecialistico nel campo della vigilanza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore e con un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Contenuti delle mansioni

Di contenuto tecnico e gestionale nel campo della vigilanza, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi.

Problematiche lavorative

Di media complessità, basate su modelli esterni predefiniti, con significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni

Interne mediamente complesse, anche di natura negoziale, esterne di tipo indiretto e diretto. Rapporti diretti con gli utenti, anche di natura negoziale.

Esempi

Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti. Compie tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte e previste per l'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi ed utilizza le apparecchiature in dotazione.

Categoria D – Istruttore direttivo

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, con grado di esperienza pluriennale e frequente necessità di aggiornamento.

Contenuti delle mansioni

Di carattere tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultato finale rispetto ad importanti e diversi procedimenti produttivi/amministrativi.

Problematiche lavorative

Di elevata complessità, basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative

Interne di natura negoziale e complessa; relazioni esterne di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale.

Esempi

Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati per la programmazione economico – finanziaria e per la predisposizione degli atti necessari per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari. Attività di ricerca, studio, acquisizione ed elaborazione di dati e norme tecniche con ampi contenuti di carattere specialistico – professionale per la predisposizione di progetti inerenti la manutenzione e/o realizzazione di opere e lavori pubblici.

Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti dell'attività amministrativa dell'ente, con un significativo grado di complessità ed attività di analisi, studio e ricerca relativamente al settore di appartenenza.