



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO
PROVINCIA DI PERUGIA



REGOLAMENTO
SULL' ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 26.01.00

Integrato con delib. G.C. n. 182 del 17.05.2000

Modificato con delib. G.C. n. 301 del 30.12.2004

Integrato con delib. G.C. n. 120 del 17.05.2005

Integrato con delib. G.C. n. 169 del 19.07.2005

Modificato con delib. G.C. n. 117 del 27.06.2006

Integrato con delib. G.C. n. 223 del 25.09.2007

Modificato con delib. G.C. n. 116 del 14.05.2008

Modificato con delib. G.C. n. 277 del 28.10.2008

Modificato con delib. G.C. n. 306 del 25.11.2008

Integrato con delib. G.C. n. 8 del 27.01.2009

Modificato con delib. G.C. n. 39 del 25.02.2010

Modificato con delib. G.C. n. 220 del 02.09.2010

Modificato con delib. G.C. n. 306 del 30.12.2010

Modificato con delib. G.C. n. 307 del 30.12.2010

Modificato con delib. G.C. n. 214 del 27.12.2011

Modificato con delib. G.C. n. 38 del 23.02.2012

Modificato con delib. G.C. n. 58 del 12.04.2012

Modificato con delib. G.C. n. 186 del 08/11/2018

Modificato con delib. G.C. n. 74 del 04/06/2020

Modificato con delib. G.C. n. 171 del 15/10/2020

Modificato con delib. G.C. n. 307 del 22/12/2022

Modificato con delib. G.C. n. 309 del 29/12/2022

PARTE PRIMA

Organizzazione

CAPO I

Principi Generali

Art. 1

Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della normativa vigente: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e delle procedure concorsuali.

2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia,
- b) di efficienza,
- c) di economicità,
- d) di equità,
- e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilità del personale,
- f) di rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa,

g) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione, tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'apparato politico.

Art. 2

Indirizzo politico e gestione: distinzione

1. Agli organi politici compete più in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

2. Ai responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art.3

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e si conforma ai seguenti criteri

Articolazione e collegamento: gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, si distinguono per funzioni finali e per funzioni strumentali o di supporto e sono tra loro collegati attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e attraverso interconnessioni anche mediante strumenti informatici e statistici;

Trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire ai cittadini il diritto di accesso agli atti e ai servizi

Partecipazione e responsabilità: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

Flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità, favorendo processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente

Attenzione alle esigenze degli utenti: deve essere garantita la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa eliminando frammentazioni dei processi e interdipendenze non necessarie;

Armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 4

Assetto organizzativo.

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree, Settori, Servizi, Uffici e Nuclei operativi.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, 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 partizioni dell'Ente.

3. La definizione dell'articolazione e delle funzioni della struttura organizzativa e delle sue variazioni è approvata dalla Giunta comunale, nel rispetto della normativa. In tale atto sono indicati gli ambiti di competenza di ciascuna articolazione dell'Ente e sono istituiti e organizzati gli uffici previsti obbligatoriamente da disposizioni di legge o di Regolamento.

Art.5

Aree

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, deputate alle analisi dei bisogni per servizi omogenei, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo, in itinere, delle operazioni e alla verifica finale dei risultati. Le aree esercitano le funzioni loro attribuite con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane per competenza e professionalità e dotazioni finanziarie idonee al raggiungimento degli obiettivi. Le stesse aggregano più servizi tra loro omogenei secondo criteri di funzionalità ed in

modo dinamico al fine di assicurare il coordinamento operativo teso al raggiungimento degli obiettivi definiti nei programmi dell'Amministrazione.

Art. 5 bis

Settori

1. I settori costituiscono le strutture organizzative nelle quali può articolarsi un'area. I settori possono a loro volta aggregare più servizi tra loro omogenei, nei termini di cui al precedente art. 5.
2. La responsabilità di settore è attribuita dal responsabile di area, in accordo con il Sindaco, ad un funzionario, inquadrato in Cat. D, dell'area medesima nella quale è ricompreso il settore.
3. Qualora per la gestione funzionale di un servizio di competenza e/o interesse del Comune da parte di un ente pubblico venga ad esso assegnato funzionalmente del personale dipendente del Comune, l'organizzazione gestionale di detto personale spetta direttamente all'ente destinatario, previa proposta approvata dalla Giunta comunale.

Art.6

Servizi

1. I Servizi costituiscono le strutture organizzative nelle quali è suddivisa l'Area, ricomprenda o meno la sessa dei settori. Nei Servizi le funzioni affidate all'Area sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei con ampia autonomia operativa.

Art. 7

Uffici e Nuclei Operativi

1. Gli Uffici e i nuclei operativi, che possono essere variamente denominati, costituiscono articolazioni di minore dimensione, eventualmente inseriti all'interno dei Servizi, caratterizzati da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

Art. 8

Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche interaree, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, di norma nella figura del Segretario comunale o del direttore generale, se nominato, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione e definite le modalità di verifica dei risultati.

Art. 9

Servizi Convenzionati

1. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o ad accordi di programma, previsti dagli artt. 30 e seguenti del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

2. Nella convenzione, che dovrà essere approvata nello stesso schema dai comuni che intendono aderire, dovranno essere stabiliti le funzioni o i servizi che dovranno essere gestiti in modo unitario e l'organizzazione degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di responsabile del servizio, le forme di esercizio del controllo di gestione nonché gli obblighi reciproci e le

garanzie

Art. 10

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, anche a tempo parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune ovvero assunta con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui ai commi precedenti sono scelti rispettivamente dai soggetti ai quali sono assegnati, con provvedimento motivato, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni, anche previa acquisizione di curriculum professionale e adeguata pubblicità.

4. I contratti di collaborazione, stipulati con personale esterno all'Ente, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versò in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, comprensivo del trattamento economico accessorio, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

CAPO III

ORGANICO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 11

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigente al momento della sua approvazione.

2. L'approvazione della dotazione organica e le sue variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto della normativa vigente, nonchè compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente.

Art. 12

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e nelle figure professionali previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.

2. 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 tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente

sovraordinata.

Art. 13

Assegnazione

1. Il Responsabile dell'Area Affari Generali, dispone con proprio atto l'accoglimento o meno delle domande di mobilità interna del personale dipendente, previo parere dei Capi Area interessati dal provvedimento stesso dandone comunicazione al Sindaco e alla Giunta

Art. 14

Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro e da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

2. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi mediante i processi di mobilità interna orizzontale ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive o da sopravvenuta normativa. Può anche essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa categoria o a categoria inferiore a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica.

Art.15

Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni dell'art. 56 del D.Lgs 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni e dei contratti collettivi

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della categoria superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, affidate con formale provvedimento e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del dipendente.

5. L'affidamento di mansioni superiori è disposto dal Segretario comunale o dal Direttore generale, se nominato, per i posti apicali; per i posti inferiori è proposto dai Responsabili delle relative aree o dai Responsabili dei relativi servizi, se nominati, ed è formalizzato con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa o del servizio personale, se nominato. Prima dell'adozione di ogni atto di assegnazione di mansioni superiori deve esserne data preventiva, motivata comunicazione alla Giunta comunale da parte del soggetto competente all'adozione del relativo atto.

Art. 16

Modifica profili

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 Generale o Direttore Generale se nominato, cui compete il relativo provvedimento, da sottoporre al visto del Sindaco, nel rispetto delle previsioni della dotazione organica, può procedere, d'ufficio o su domanda, alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica dei profili per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione

Art.17

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la descrizione completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 18

Responsabilità del personale

1. 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.

2. Ciascun dipendente, limitatamente alle proprie mansioni, risponde anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta nell'ambito della struttura cui è assegnato e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti a cui partecipa.

3. I dipendenti devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree o dei servizi, se nominati.

5. I Responsabili delle aree o dei servizi, se nominati, assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Spetta agli stessi anche il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

Art. 19

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, nel rispetto della normativa vigente e del contratto di lavoro.

2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, è previsto espressamente uno specifico stanziamento, nel rispetto di quanto dispone in merito il C.C.N.L..

CAPO IV

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art.20

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 98 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- esercita attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti,
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- fornisce, a richiesta, il proprio parere di conformità dell'azione amministrativa alla normativa primaria e secondaria relativamente a singoli provvedimenti o determinazioni;
- esprime pareri in ordine a problemi di natura amministrativa a richiesta degli organi dell'ente;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale e adotta provvedimenti di mobilità del personale qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili delle aree e dei servizi, se nominati, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- ha potere di avocare l'adozione di provvedimenti o atti gestionali di competenza dei responsabili dei servizi in caso di persistente inerzia degli stessi, anche su richiesta del Sindaco;
- Può presiedere le Commissioni di concorso per appalti di lavori o forniture di importo uguale o superiore alla soglia comunitaria;
- esercita atti di gestione finanziaria ed amministrativa riguardanti i dipendenti cui viene attribuita da parte del Sindaco la responsabilità delle Aree;
- Può presiedere le commissioni di concorso per l'assunzione di personale;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco ai sensi dell'art. 97 comma 4 lettera d) del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, anche con riferimento a singole pratiche.

3. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale, che vengono analiticamente descritte al comma 5 dell'art. 22. In tal caso compete allo stesso Sindaco di fissare l'indennità di direzione spettante, fatta salva eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro. Detto conferimento può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, previa delibera di Giunta, per gli stessi motivi previsti per la revoca del Direttore generale.

Art. 21

Vice Segretario comunale

1. Un funzionario direttivo con mansioni di capo area, oltre alle attribuzioni specifiche proprie del posto ricoperto, è incaricato dalla Giunta comunale di funzioni "vicarie" o/e "ausiliarie" del Segretario comunale.

2. A detto funzionario, in relazione all'incarico conferito dalla Giunta, compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonchè sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

3. La sostituzione del Segretario con il Vice Segretario opera per periodi di assenza o impedimento del primo, non superiori a 60 giorni continuativi.

4. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario generale, con decreto nominativo.

5. Per periodi eccedenti i 60 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.

6. Per il periodo di effettiva sostituzione del Segretario comunale, compete al Vice Segretario una indennità aggiuntiva, da determinarsi da parte della Giunta comunale.

Art.22

Direttore Generale

1. Il Sindaco fatto salvo quanto previsto dall'art. 21 comma 3 può nominare un Direttore generale, previa stipula di una convenzione con comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti comuni.

2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco, e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione. Il Sindaco, nel provvedimento di nomina, disciplina i rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale escludendo forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo

3. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, previa delibera di Giunta, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.

4. Il Direttore generale è scelto sulla base di curriculum professionale dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale.

5. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili delle aree;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili delle aree;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o dal contratto di assunzione.

6. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 23

Individuazione aree e posizioni organizzative

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in aree, settori, servizi, uffici e nuclei operativi.
2. Per lo svolgimento delle attività di gestione e organizzazione, con atto di Giunta

Comunale, nell'ambito della categoria "D" prevista dal CCNL sono istituite le posizioni organizzative di responsabile di area e di Responsabile del Settore Vigilanza, qualora organizzato in forma autonoma, ai sensi del successivo art. 29 bis, caratterizzate da professionalità, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

2 bis. Ai responsabili di settore, per le specifiche responsabilità loro affidate, anche mediante atto di delega di funzioni da parte del responsabile di area, possono essere attribuite le indennità di cui all'art. 17, lett. f) del C.C.N.L. dell'1/04/1999.

3. Il Sindaco conferisce con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, gli incarichi di responsabilità delle posizioni organizzative, individuate in una per ciascuna area ed in una per il Settore Vigilanza, qualora organizzato in forma autonoma, in conformità alle disposizioni contrattuali ed alla normativa. Ai suddetti soggetti viene corrisposta un'indennità di posizione e un'indennità di risultato.

4. In caso di vacanza del posto di responsabile di area, provvede il Sindaco conferendo l'incarico "ad interim" per un periodo di tempo determinato, ad altro dipendente della medesima area o, in mancanza, di altra area in conformità alla vigente normativa. Il suddetto incarico, qualora se ne presenti la necessità, può essere conferito dal Sindaco al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato. Per la sostituzione del responsabile di area e dei responsabili di settore in essa ricompresi, in caso di assenza, provvede lo stesso responsabile di area con proprio provvedimento, in modo che non vi siano interruzioni nell'esercizio delle relative funzioni. Per la sostituzione del Responsabile del Settore Vigilanza, provvede il Sindaco.

5. L'attribuzione degli incarichi da parte del Sindaco, nel rispetto del principio di funzionalità, può prescindere da precedente assegnazione di responsabilità a seguito di concorso.

6. Il Direttore Generale, se nominato, o la Giunta Comunale, nell'assegnare gli obiettivi di gestione indicati nel PEG affida a ciascun responsabile di area le risorse finanziarie, umane e strumentali per il loro raggiungimento, con piena autonomia organizzativa ed economica conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo.

Art. 24

Compiti dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa

1. I soggetti cui viene attribuita la responsabilità delle Aree e la responsabilità del Settore Vigilanza, se organizzato in forma autonoma ai sensi del successivo art. 29 bis, assicurano l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse 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. Ad essi spettano, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- La responsabilità dei servizi ricompresi nell'area di competenza, salva diversa determinazione del Sindaco;
- La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- La presidenza delle commissioni di concorso per personale di categoria pari o inferiore alla D prevista dal C.C.N.L. e di gara;
- La stipulazione dei contratti di pertinenza dell'area che, ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, deve essere preceduta da apposita determinazione del Responsabile del procedimento di spesa;
- Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione di atti riservati ad organi dell'Ente da disposizioni di legge o di regolamento, come, ad esempio il conferimento di incarichi professionali, le transazioni, le autorizzazioni a stare in giudizio e la nomina del difensore, l'erogazione di contributi e sovvenzioni, salvo il caso che siano stati prefissati criteri o parametri obiettivi per la concessione e salvo attraverso l'approvazione di piani finanziari per manifestazioni culturali, ricreative, sportive e fiere, ecc... ed altre non

previste dal PEG;

- Gli atti di gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, comunicando alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato, i provvedimenti che comportano mobilità del personale all'interno dell'area; l'amministrazione del personale è demandata all'area amministrativa e al competente servizio;
- I provvedimenti d'autorizzazione, concessioni 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 di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie; i provvedimenti di natura discrezionale vanno preventivamente sottoposti alla conoscenza del Sindaco;
- 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; in questi casi, prima dell'adozione, l'atto è comunicato al Sindaco a fini conoscitivi e per un esame preliminare dello stesso;
- Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- L'espressione dei pareri di cui all'art.49 comma 1° del D. Lgs. N. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
- L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- 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;
- La direzione ed il coordinamento dei Responsabili dei settori ricompresi nell'area;
- La responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31.12.1996 n.675;
- Le competenze di cui al D. Lgs. 19/09/1994 n. 626, così come modificato dal D. Lgs. 19/03/1996 n. 242 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- Gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

2. Alcuni di tali compiti possono essere altresì attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato.

Art. 25

Compiti dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore svolgono, con responsabilità di procedimento, tutti i compiti inerenti le pratiche di competenza del settore, sotto la direzione del responsabile di area, cui compete l'emanazione dei provvedimenti a valenza esterna. Detti provvedimenti a valenza esterna, rientrano nella competenza del responsabile di settore, qualora destinatario di specifico atto di delega.

Art.26

Responsabilità

1. Il responsabile dell'area risponde nei confronti degli organi di direzione politica e, per quanto previsto col presente regolamento, al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato, dell'attività svolta ed in particolare:

- Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- Della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- Della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse

finanziarie, umane e strumentali assegnate, ferma restando la responsabilità dei responsabili di settore, qualora presenti e nei termini delle funzioni per ciascuno definite;

- Del buono andamento e della economicità della gestione.

Art.27

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area

1. L'incarico di responsabile di area è conferito dal Sindaco a tempo determinato per una durata comunque non superiore a quella del suo mandato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

1. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco e a seguito di accertamento di risultati negativi:
 - Per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento;
 - Per inosservanza delle direttive del Segretario Comunale o del Direttore Generale;
 - In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
 - Per responsabilità grave o reiterata;
 - Per il venir meno del rapporto di fiducia che necessariamente deve sussistere tra il Sindaco ed il funzionario cui viene conferito l'incarico;
 - Negli altri casi disciplinati dal C.C.N.L.
3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può anche essere revocato e/o modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare i servizi.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta.

Art. 28

Determinazioni

1. I responsabili delle aree ed i responsabili di settore, nell'ambito delle deleghe conferite, adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte. Gli adempimenti procedurali relativi alle adozioni delle determinazioni sono disciplinati dal vigente regolamento di contabilità.

2. Il Sindaco può richiedere ai responsabili la revoca o la modifica di determinazioni adottate, qualora le stesse contrastino con gli obiettivi di gestione affidati all'area.

Art. 29

Ufficio di Direzione

1. Per il coordinamento ed il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è istituito l'ufficio di Direzione del quale fanno parte il Segretario Comunale o Direttore Generale, se nominato, con funzioni di Presidente, i responsabili di area ed il responsabile degli uffici costituiti ai sensi del precedente art. 10, cui è stata attribuita la posizione organizzativa.

2. Alle riunioni dell'ufficio di Direzione possono essere invitati anche i responsabili di settore quando

vengono esaminate materie di loro competenza. La comunicazione della convocazione è inviata anche al Sindaco e alla Giunta, che hanno facoltà di intervento.

3. L'ufficio di Direzione svolge funzioni consultive, propositive, e di coordinamento in ordine all'assetto organizzativo, nonché direzionali in ordine alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare l'ufficio di Direzione:

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- coordina e pianifica l'attività gestionale dei singoli servizi favorendo l'integrazione degli stessi ed evitando sovrapposizioni e sprechi di risorse;
- decide sulle semplificazioni procedurali;
- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente;
- esamina su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione dell'Ufficio di Direzione può essere richiesta dal Sindaco; in tal caso alla riunione partecipa anche la Giunta, divenendo così uno strumento di confronto tra organo di governo dell'Ente ed apparato burocratico.

5. Della conferenza viene redatto apposito verbale che viene rimesso al Sindaco a cura di uno dei responsabili designato dal Presidente.

Art. 29 bis

Organizzazione del Settore Vigilanza

1. Il Settore Vigilanza può essere organizzato in forma autonoma o essere inserito all'interno di un'area. In quest'ultimo caso il funzionario incaricato della responsabilità dell'area, svolge le funzioni di Responsabile del Servizio Vigilanza, nei modi e termini definiti nella deliberazione di approvazione della Struttura Comunale, ferme restando le funzioni proprie del personale assegnato al Servizio medesimo.

Art. 30

Controlli interni

1. Ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. N. 267/2000, vengono attuate le seguenti tipologie di controlli interni:

a - Controllo di regolarità amministrativa e contabile (garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa);

b - Controllo di gestione (Verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati);

c - Valutazione dei funzionari incaricati di posizione organizzativa (Valuta le prestazioni di detti funzionari ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato);

d - Controllo strategico (Valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti).

2. Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile viene svolto: dal Collegio dei Revisori dei Conti, nell'ambito delle competenze demandategli dalla legge; dal Responsabile del servizio Finanziario in sede di apposizione del visto sulle determinate dei Responsabili di servizio; dai responsabili di servizio con l'emanazione dei pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. N. 267/2000 e, infine, dal Segretario Comunale previa emanazione di apposite direttive da parte della Giunta Comunale.

3. Il Controllo di gestione viene svolto dall'Ufficio all'uopo individuato; a detto Ufficio spetta inoltre redigere, ad avvenuta approvazione del conto consuntivo, una relazione sul Controllo strategico.

4. La valutazione dei funzionari incaricati di posizione organizzativa viene effettuata dalla Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione, se nominato o del Segretario Comunale, da formalizzare secondo la metodologia e con i criteri da determinarsi dalla Giunta Comunale medesima.

Art.31

Organizzazione del servizio per il controllo di gestione

1. Il servizio per il Controllo di gestione, costituito come organismo autonomo, può essere svolto in convenzione con altri enti con le modalità previste dall' art. 9 del presente Regolamento.

2. Per le funzioni di competenza, il servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

CAPO V

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 32

Copertura di posti in dotazione organica

1. In conformità alla previsione dello Statuto Comunale la copertura dei posti di responsabili di aree e/o di servizi e/o di qualifiche di alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica.

2. A tali unità compete lo svolgimento di tutte le funzioni affidate ai responsabili delle aree ai sensi del presente Regolamento.

3. Il trattamento economico complessivo attribuito al funzionario esterno è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.

Art.33

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per responsabili di area, alte specializzazioni e funzionari direttivi, purché in assenza di analoghi professionalità interna *o nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi* e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad

personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

4. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni. Per questi incarichi si applicano le disposizioni del presente capo in quanto compatibili.

Art.34

Conferimento e revoca dell'incarico

1. Gli incarichi, di natura fiduciaria, di cui al presente Cap. V sono conferiti con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta comunale con cui si approva lo schema di contratto e si determina la figura professionale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici.

Art.35

Contenuti del contratto

1. Il contratto sulla base di uno schema adottato dalla Giunta Comunale deve in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente
- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- i casi di responsabilità civile e contabile;
- l'obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

Art.36

Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, al di fuori delle convenzioni tra Enti, è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

CAPO V BIS

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

(Art. 3 commi 55 e seguenti Legge n. 244/2007 e Art. 46, comma 3 decreto-legge n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008)

Art 37

Finalità e ambito applicativo

1. Il presente capo disciplina i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazione, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento.

2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono considerati incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio;
- b) incarichi di ricerca;
- c) consulenze;
- d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co./occasional).

3. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, nè l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

4. Le disposizioni del presente capo non si applicano:

- a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso;
- b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (per esempio, incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di opere pubbliche);
- c) agli incarichi ad avvocati esterni per patrocinio ed assistenza giudiziaria nonché per consulenza legale di modesta entità e valore (il conferimento è disposto "intuitu personae", in relazione alla specificità e complessità della materia);
- d) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente.

Art. 37 bis

Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi

1. Presupposto per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'amministrazione. L'avvenuta verifica di tale circostanza dovrà essere specificata nella determinazione di conferimento dell'incarico da parte del Responsabile del Servizio.

2. Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell'Amministrazione o altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

Art. 37 ter

Individuazione delle professionalità

1. Il Responsabile del Servizio competente individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione dell'oggetto dell'incarico;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di espletamento;
 - e) compenso per la prestazione e tutte le informazioni connesse (periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare ecc.);
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. L'avviso pubblico e l'esito della procedura sono resi pubblici tramite il sito internet dell'Amministrazione.
3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.
4. Il Responsabile del Servizio competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o prove specifiche.
5. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Responsabile del Servizio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'ente.

Art. 37 quater

Disciplinare dell'incarico, durata e compenso

1. Il Responsabile del Servizio interessato formalizza l'incarico conferito, mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto che persistono tutte le condizioni previste in sede di approvazione della programmazione dell'ente e in particolar modo che:
 - a) l'affidamento dell'incarico a soggetti esterni all'Amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dalla programmazione annuale stabilita in sede di bilancio o sue successive variazioni;
 - c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
 - d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché i criteri di valutazione adottati.
3. Il contratto dovrà specificare la durata e il contenuto della prestazione da svolgere.
4. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, del know how messo a disposizione in relazione al settore di attività oggetto dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato.

Art. 37 quinquies

Pubblicazione degli incarichi

1. Per tutte le tipologie di incarico di collaborazione autonoma affidati a soggetti esterni, l'efficacia di ciascun contratto decorre dal giorno della pubblicazione sul sito web istituzionale di questa Amministrazione dei seguenti relativi dati: gli estremi della determinazione del Responsabile del Servizio interessato e del contratto di affidamento, le generalità (cognome e nome, luogo e data di nascita) del soggetto percettore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

Art. 37 sexies

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile del Servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Art. 37 septies

Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa per incarichi di cui al presente capo sono comunicati all'organo di revisione dell'ente.
2. Gli atti di spesa superiore a 5 mila Euro devono essere sottoposti al controllo successivo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.
3. La deliberazione di approvazione delle presenti disposizioni integrative regolamentari viene trasmessa alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

CAPO VI

GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 38

Procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi del predetto art.55 bis del D.lgs 165/2001, come modificato dall'art.69 del D.lgs 150/2009.
2. Il predetto Ufficio è composto come segue:
 - Segretario Generale in qualità di Presidente od in caso di assenza od impedimento dello stesso il Vice Segretario.
 - Responsabile di Area a cui è affidato il settore personale e altro Responsabile di Area individuato dal Sindaco.
 - in caso di incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti, gli stessi sono sostituiti da altro Responsabile di Area designato dal Sindaco.

L'Ufficio si avvale, per ogni adempimento istruttorio, dell'Ufficio del Personale.

Funge da segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini della verbalizzazione delle sedute tenute dall'ufficio stesso, il Responsabile del Settore Segreteria.

Laddove sia necessario istruire procedimenti di particolare complessità tecnica, su richiesta dell'Ufficio procedimenti disciplinari, il Responsabile di Area cui è affidato il settore personale, o chi lo sostituisce in caso di assenza o incompatibilità, provvede a conferire specifico incarico ad esperto nella materia specifica relativa al procedimento disciplinare in corso e, quanto prodotto dall'incaricato, viene utilizzato dall'Ufficio quale supporto tecnico ai fini dell'assunzione della propria decisione.

Per ogni procedimento disciplinare avviato, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede alla formazione di un fascicolo specifico che, successivamente alla conclusione del relativo procedimento, viene depositato presso l'Ufficio del Personale.

3. E' di competenza del titolare di posizione organizzativa l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale per il personale a lui assegnato. Il rimprovero verbale viene irrogato, nel rispetto di quanto previsto dall'art.3 del CCNL 11 aprile 2008, di norma, non appena il Responsabile di Area venga a conoscenza dell'infrazione disciplinare per la quale non debba avviarsi il procedimento davanti all'Ufficio procedimenti disciplinari. Il Segretario Generale, ravvisandone gli estremi, provvede al rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Area. Il Responsabile di Area o il Segretario Generale comunicano l'irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale all'Ufficio Personale al fine dell'inserimento della comunicazione stessa nel fascicolo personale.
4. La trasmissione degli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, relativi al fatto disciplinarmente rilevante, avutane notizia, viene effettuata, dandone contestuale comunicazione all'interessato, dal Responsabile dell'Area presso cui il dipendente lavora o dal Sindaco, laddove il procedimento disciplinare debba essere promosso nei confronti di un Responsabile di Area o di dipendenti soggetti a procedimenti connessi a quelli dei Responsabili stessi.
5. E' di competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari, la contestazione dei fatti rilevanti ai fini di irrogazione di sanzioni disciplinari e l'istruttoria relativa all'applicazione delle stesse sanzioni. Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare determinata dall'Ufficio procedimenti disciplinari o di archiviazione parimenti disposta dall'Ufficio stesso è emanato dal Segretario Generale.
6. Il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
7. L'Ufficio ha natura di collegio perfetto.
8. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si fa espresso rinvio alle norme legislative, regolamentari e contrattuali in materia di procedimento disciplinare, in quanto applicabili.
9. E' disapplicata ogni disposizione regolamentare incompatibile con il presente articolo.

Art. 39

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario comunale o al Direttore generale, se nominato.

4. Al fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è composta, dal Segretario Comunale o dal Direttore generale, se nominato, e dal responsabile del servizio personale.

5. In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali, così come previsto dall'art. 40 - 3° comma del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Art.40

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Il Segretario Comunale o il direttore generale, se nominato, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Art.41

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete ai Responsabili delle aree o dei servizi, se nominati, la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo l'apposita pianificazione, dei permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'area provvede il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato.

2. Per i Responsabili delle aree provvede direttamente il Segretario comunale ovvero il Direttore Generale se nominato.

3. Per quanto concerne i permessi retribuiti questi sono di competenza del Responsabile dell'Area amministrativa.

[Art.42

Part-time

1. *I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.*

In linea generale, salvo casi eccezionali debitamente documentati e nel rispetto delle procedure e dei criteri di cui ai commi successivi, la trasformazione di un posto a tempo pieno in posto part-time può essere richiesta dal dipendente interessato non più di una volta all'anno e per un periodo di durata non inferiore a mesi sei continuativi. Eventuali proroghe dovranno essere richieste almeno 15 giorni prima della scadenza.

2. *Il responsabile dell'area o il responsabile del servizio, se nominato, competente in materia di personale, sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, che valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente, come emergono dal parere espresso dal responsabile dell'area a cui è assegnato il dipendente interessato dalla richiesta medesima, nonché in relazione alla disciplina normativa e sentita la Giunta Comunale, formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a mesi sei, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente.*

3. *Il Segretario comunale o il Direttore Generale se nominato, può negare, con provvedimento motivato, sentita la Giunta comunale, la trasformazione del rapporto:*

2. *ai dipendenti ai quali è affidata la responsabilità di un'area;*

3. *quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia incompatibile con la specifica attività di servizio svolta e/o determini conflitto di interessi. In particolare si ritiene incompatibile l'attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del comune dove il dipendente presta servizio;*

4. *quando si arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'area non risolvibile con il semplice differimento,*

anche per le modalità con le quali vuol essere usufruito.]]¹

[Art.43

Incompatibilità

1. Salvo i casi di rapporti di lavoro part-time per motivi professionali, non è consentito ai dipendenti comunali ricevere incarichi retribuiti, così come definiti dell'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nè svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione e la stessa sia stata rilasciata.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale ai Responsabili delle aree e da questi ai dipendenti facenti parte dell'area di competenza, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;*
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;*
- non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente;*
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;*
- non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del comune dove il dipendente presta servizio.*

3. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

4. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, o direttamente da pubbliche amministrazioni, da Enti pubblici economici o da Soggetti privati che intendono dare l'incarico, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo, con le modalità previste dall'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni.

8. All'ufficio del personale sono affidate le verifiche previste dal comma 62 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.]]²

Art. 44

Patrocinio legale

1. Ai dipendenti, al Segretario Comunale o al Direttore Generale se nominato, è assicurata dall'Ente datore di lavoro, a proprio carico, l'assistenza legale, sin dall'apertura del procedimento, quando a carico di essi si apra un procedimento civile o penale per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dall'adempimento dei compiti di ufficio.

2. I dipendenti, il Segretario, il Direttore generale sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'ente di appartenenza dell'avvio di eventuali procedimenti a loro carico.

3. Il patrocinio a carico dell'Ente è però escluso nel caso in cui sussista conflitto di interesse.

¹ Abrogato con D.G. n. 307/2022 di approvazione del "Regolamento comunale per la gestione del part-time "

² Abrogato con D.G. n. 309/2022 di approvazione del "Regolamento per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente"

4. Nel caso siano accertati, mediante sentenza definitiva di condanna nei confronti del dipendente elementi di responsabilità per dolo o colpa grave l'Ente richiederà al dipendente il rimborso di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

5. Il legale prescelto dovrà essere di comune gradimento dell'Ente e del dipendente.

Art. 45

Gestione del contenzioso del lavoro

1. La gestione del contenzioso del lavoro è affidata al Segretario Comunale, o al Direttore Generale, se nominato, o ad un collaboratore esterno che vi provvede, assicurando l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali, con la collaborazione di idoneo personale amministrativo dell'Ente. Per la gestione del contenzioso del lavoro possono essere stipulate convenzioni tra Enti ai sensi dell'art.9 del presente regolamento.

Art. 46

Stato giuridico del personale

1. Al sensi delle disposizioni del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e delle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio, il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. Il rapporto di lavoro del singolo dipendente è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, e i cui contenuti sono disciplinati dalle disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme dei contratti collettivi di lavoro e dei contratti integrativi.

3. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi di lavoro.

4. L'amministrazione sulla base della disciplina fissata dai CCNL si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato di impresa e da altra normativa vigente applicabile agli Enti Locali.

PARTE SECONDA

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI

**Gli articoli dal 47 al 89 sono stati abrogati con delibera di Giunta n. 171 del
15/10/2020**

PARTE TERZA

Norme finali

Art. 90

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

2. La parte seconda del regolamento dovrà essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 91

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

INDICE

PARTE PRIMA- Organizzazione

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Indirizzo politico e gestione: distinzione

Art. 3 - Criteri di organizzazione

Capo II - Articolazione strutturale

Art. 4 - Assetto organizzativo

Art. 5 – Aree

Art. 5 bis Settori

Art. 6 - Servizi

Art. 7 - Uffici e Nuclei operativi

Art. 8 - Unità di progetto

Art. 9 - Servizi convenzionati

Art. 10 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

Capo III - Organico e utilizzazione del personale

- Art. 11 - Dotazione organica
- Art. 12 - Inquadramento
- Art. 13 - Assegnazione
- Art. 14 - Mansioni
- Art. 15 - Mansioni superiori
- Art. 16 - Modifica profili
- Art. 17 - Organigramma
- Art. 18 - Responsabilità del personale
- Art. 19 - Formazione e aggiornamento

Capo IV - Funzioni di direzione

- Art. 20 - Segretario comunale
- Art. 21 - Vice Segretario comunale
- Art. 22 - Direttore generale
- Art. 23 - Individuazione aree e posizioni organizzative
- Art. 24 - Compiti dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa
- Art. 25 – Compiti dei responsabili di settore
- Art. 26 - Responsabilità
- Art. 27 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area
- Art. 28 – Determinazioni
- Art. 29 – Ufficio di direzione
- Art. 29 bis – Organizzazione del Settore Vigilanza
- Art. 30 – Controlli interni
- Art. 31 – Organizzazione del servizio per il controllo di gestione

Capo V - Collaborazioni professionali esterne

- Art. 32 Copertura di posti in dotazione organica
- Art. 33 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 34 - Conferimento e revoca dell'incarico
- Art. 35 - Contenuti del contratto
- Art. 36 – Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

Capo V Bis – Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma

(Art. 3 commi 55 e seguenti legge n. 244/2007 e art. 46, comma 3 decreto-legge n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008)

Art. 37 – Finalità e ambito applicativo

Art. 37 bis – Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi

Art. 37 ter – Individuazione delle professionalità

Art. 37 quater – Disciplinare dell'incarico, durata e compenso

Art. 37 quinquies – Pubblicazione degli incarichi

Art. 37 sexies – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art. 37 septies – Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti

Capo VI - Gestione del personale

Art. 38 - Procedimenti disciplinari

Art. 39 - disciplina delle relazioni sindacali

Art. 40 - Orario di servizio ed orario di lavoro

Art. 41 - Ferie, permessi, recuperi

~~Art. 42 – Part time~~

~~Art. 43 – Incompatibilità~~

Art. 44 - Patrocinio legale

Art. 45 - Gestione del contenzioso del lavoro

Art. 46 - Stato giuridico del personale

PARTE II

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

Capo I – Norme generali

~~Art. 47 – Piano occupazionale~~

~~Art. 48 – Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali~~

~~Art. 49 – Corso concorso~~

~~Art. 50 – Riserva per il personale interno~~

~~Art. 51 – Selezioni verticali~~

Capo II – Requisiti per l'ammissione

Art. 52 Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

Art. 53 Requisiti speciali

Art. 54 Possesso dei requisiti

Art. 55 Inammissibilità

Capo III Avvio procedure concorsuali

Art. 56 Indizione del concorso. Bando

Art. 57 Diffusione bando di concorso

Art. 58 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

Art. 59 Presentazione della domanda

Art. 60 Contenuto delle domande

Art. 61 Ammissione dei candidati

Capo IV Commissione esaminatrice

Art. 62 Composizione commissione esaminatrice

Art. 63 Compenso alla commissione esaminatrice

Art. 64 Norme di funzionamento della commissione

Capo V Criteri di valutazione

Art. 65 Punteggio

Art. 66 Valutazione delle prove di esame

Art. 67 Valutazione dei titoli

Art. 68 Valutazione dei titoli di studio

Art. 69 Valutazione dei titoli di servizio

Art. 70 Valutazione dei titoli vari

Art. 71 Valutazione del curriculum formativo e professionale

Capo VI Prove concorsuali

Art. 72 Data delle prove

Art. 73 Durata delle prove

Art. 74 Tutela delle persone disabili

Art. 75 Prova scritta: modalità di svolgimento

Art. 76 Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione

Art. 77 – Prova pratica: modalità di svolgimento

Art. 78 – Ammissione alle prove successive

Art. 79 – Prova orale

Capo VII – conclusione procedure concorsuali

Art. 80 – Punteggio finale

Art. 81 – Graduatoria del concorso

Art. 82 – Preferenza a parità di merito

Capo VIII – Assunzioni

Art. 83 – Presentazione dei documenti

Art. 84 – Assunzione in servizio

Art. 85 – Verifiche sanitarie

Capo IX – Selezioni

Art. 86 – Assunzione mediante selezione

Art. 87 – Modalità di svolgimento delle selezioni

Capo X – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 88 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 89 – Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti obiettivo finalizzati

PARTE TERZA - Norme finali

Art. 90 - Pubblicità del regolamento

Art. 91 - Entrata in vigore