COMUNE DI MUCCIA

(PROVINCIA MACERATA)

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI

UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibera di Giunta n. 25 del 1/3/2019

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI..... 4

Art. 1 Oggetto.....4

Art. 2 Finalità.....4

Art. 3 Indirizzo politico e gestione.....4

Art. 4 Criteri di organizzazione.....4

Art. 5 Gestione delle risorse umane.....5

CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE.....5

Art. 6 Struttura organizzativa del Comune.....5

Art. 7 Servizi.....5

Art. 8 Responsabili di Settore.....6

Art. 9 Responsabili di Servizio.....6

Art. 10 Uffici in posizione di staff.....7

Art. 11 Servizi convenzionati.....7

Art. 12 Segretario Comunale.....7

Art. 13 Convenzioni per il servizio di Segreteria Comunale.....8

Art. 14 Obbligo di parere.....8

Art. 15 Responsabilità dei procedimenti.....8

Art. 16 Modalità di conferimento dell'incarico di Responsabile.....8

Art. 17 Responsabilità.....9

Art. 18 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile.....9

Art. 19 Sostituzione del Responsabile del Servizio.....9

Art. 20 Polizza assicurativa.....10

Art. 21 Conferenza dei Responsabili dei Servizi.....10

Art. 25 Determinazioni.....10

CAPO III COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.....12

Art. 23 Copertura di posti in dotazione organica.....11

Art. 24 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....11

Art. 25 Conferimento e revoca dell'incarico.....12

Art. 26 Contenuti del contratto.....12

Art. 27 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.....12

Art. 28 Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche.....12

CAPO IV GESTIONE DEL PERSONALE.....14

Art. 29 Mansioni.....14

Art. 30 Mansioni superiori.....13

Art. 31 Mobilità interna.....13

Art. 32 Responsabilità del personale.....13

Art. 33 Formazione ed aggiornamento.....13

Art. 34 Orario di servizio e orario di lavoro.....13

Art. 35 Ferie, permessi, recuperi.....14

Art. 36 Part-time.....14

Art. 37 Incompatibilità.....14

Art. 38 Disciplina delle relazioni sindacali.....15

Art. 39 Procedimenti disciplinari.....15

Art. 40 Gestione del contenzioso del lavoro.....16

Art. 41 Stato giuridico del personale.....16

Art. 42 Dotazione organica.....16

Art. 43 Concorsi.....16

Art. 44 Disciplina del fondo interno per progettazioni.....16

Art. 45 Entrata in vigore.....16

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale nel rispetto delle disposizioni di legge, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'attribuzione e l'esercizio delle funzioni di direzione, le collaborazioni professionali esterne, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

2. Il Regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 42, comma 3 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo consistenti nella definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità e nella verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 4 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura amministrativa e le regole che la governano hanno carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e si conformano ai seguenti criteri:
- Articolazione e collegamento: gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee e 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 ottenute 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 ed 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 qualifiche di appartenenza e 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 e deve essere verificato il gradimento dei cittadini dei servizi resi, monitorando costantemente gli indicatori di miglioramento della produttività;

- 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. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5 Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
- garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi del D. Lgs. n. 106/2017;

CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 6 Struttura organizzativa del Comune

1. La struttura del Comune è organizzata in Settori ed Aree, che costituiscono l'articolazione di massima dimensione dell'Ente, finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Amministrazione nell'ambito di una o più materie appartenenti ad un'area omogenea.
2. In relazione alle finalità ed agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, i Settori e le Aree sono stati nella Pianta Organica così individuati:
a) Settore primo:
1) Area Demografica, alla quale sono attribuite le funzioni inerenti i Servizi demografici , statistici, del servizio elettorale, attività economiche, polizia amministrativa, servizi turistici promozionali e cultura.
b) Settore secondo:
2) Area Amministrativa-Contabile alla quale sono attribuite le funzioni di natura finanziara/contabile, di gestione del personale, dei Servizi Sociali, di gestione dei tributi e dell'economato:
c) Settore terzo:
3) Area Vigilanza Urbana, alla quale sono attribuite le funzioni inerenti il controllo della circolazione e del traffico, segnaletica stradale, di Polizia Stradale, P.G. e P.S.;
d) Settore quarto:
4) Area Tecnica, alla quale sono attribuite le funzioni inerenti i lavori Pubblici, Ambiente, Gestione e manutenzione dei Beni demaniali e patrimoniali comunali.
e) Settore quinto:
5) Area Tecnica, alla quale sono attribuite le funzioni in materia Urbanistica, Pianificazione ed Edilizia Privata, SUAP.

Art. 7 Servizi

1.I servizi, come sopra individuati, esercitano, altresì, le ulteriori attribuzioni e competenze specificatamente assegnate da parte del Responsabile di Settore secondo criteri di affinità per materia e tenuto conto degli effettivi carichi di lavoro facenti capo ai Servizi medesimi.

Art. 8 Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore nell'ambito degli indirizzi formulati dagli Organi di governo dell'Ente, organizzano ed utilizzano il personale, le risorse, le strutture tecniche, gli uffici e gli altri mezzi loro affidati, gli stessi

rispondono del buon andamento e dell'efficienza della gestione ed operano al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici subordinati.

2. Oltre a quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, a ciascun Responsabile di Settore, in relazione alle attribuzioni del settore stesso spetta:
a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
c) la stipulazione dei contratti;
d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autocertificazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

2. Le funzioni sopraindicate possono essere svolte dal Segretario Comunale nei casi di assenza o di impedimento del Responsabile di Settore ovvero per disposizione del Sindaco o di regolamento.

3. Sono escluse dalla competenza dei Responsabili di settore le attribuzioni in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica spettanti al Sindaco quale Ufficiale di Governo e le funzioni specificatamente attribuite dalle leggi, dallo Stato e dai regolamenti.

Art. 9 Responsabili di Servizio

1. Sulla base dei criteri e delle direttive impartite dal Responsabile di Settore, i Responsabili dei singoli Servizi provvedono al diretto esercizio e all'espletamento di tutte le attività, amministrative e gestionali, occorrenti per lo svolgimento dei compiti a ciascun Servizio assegnati, con autonomia e responsabilità tecnica, professionale e amministrativa.

2. A tal fine il Responsabile del Servizio svolge ogni occorrente attività tecnica, amministrativa e contabile avente natura e finalità di programmazione, studi, ricerca, elaborazione, progettazione e gestione relativa alle materie ed ai campi di intervento rientranti nella competenza del Servizio cui è proposto.

3. Per l'espletamento delle proprie funzioni ciascun Responsabile di Servizio, in relazione alle attribuzioni del Servizio stesso:
a) ha la direzione e la responsabilità del funzionamento del Servizio cui è preposto, con facoltà di decisione ed autonomia operativa e di realizzazione, nell'ambito degli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione e delle direttive impartite, per la loro concreta attuazione, dal responsabile del Settore di appartenenza;
b) cura l'organizzazione e la ripartizione del lavoro tra il personale assegnato, coordina il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative del Servizio cui è preposto per assicurare la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali;
c) assicura, sotto la direzione del responsabile del settore, che l'esercizio delle funzioni attribuite al servizio corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza e di efficacia, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione e realizzi gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito;
d) provvede a tenere i rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro affidato, anche con operatori appartenenti a Servizi di altri Settori;
e) collabora con il Responsabile di Settore, in relazione alle attribuzioni del Servizio, nella predisposizione dei contenuti tecnico-amministrativi di studi, progetti, proposte ed atti rientranti nella competenza del Settore.
f) garantisce la collaborazione del Servizio alle restanti unità operative della struttura Comunale ed assicura, nell'ambito dell'ufficio ed in stretta collaborazione con le altre strutture operative del Settore, lo svolgimento di ogni altra attività comunque connessa ad esigenze operative, secondo le direttive del Responsabile del Settore;
g) assicura il funzionamento delle Commissioni, dei Comitati e degli altri organismi operanti nelle materie di competenza del Servizio;

h) cura la redazione delle proposte di deliberazione e formula i corrispettivi pareri di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 del D. Lgs. 267/2000, in assenza del Capo Settore.

4. Il Responsabile di Servizio svolge tutte le funzioni spettanti al Responsabile del procedimento, a norma della Legge n. 241/1990, e sottoscrive gli atti, anche a rilevanza esterna, necessarie per l'istruttoria dei procedimenti di propria competenza.

Art. 10 Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 11 Servizi convenzionati

1. E' possibile fra ricorso, con decisione del Consiglio Comunale, alle convenzioni fra Comuni o altri Enti Pubblici o ad accordi di programma, previsti e disciplinati dall'art.30 del D Lgs. 267/2000 per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi. Qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'Ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

2. Nella convenzione, che dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale, 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. 12 Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti nell'Albo di cui all'art. 98 del D. Lgs. 267/200 e del Regolamento attuativo approvato con D.P.R. n. 465/87. La nomina ha durata corrispondente a quella del Sindaco che lo ha nominato e cessa automaticamente con la scadenza del mandato del Sindaco stesso.

2. Il Segretario continua comunque ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario si intende confermato.

3. Il rapporto di lavoro del Segretario Comunale è disciplinato dai contratti collettivi nazionali.

4. Il Segretario Comunale può essere revocato per gravi violazioni ai doveri di ufficio ai sensi dell'art. 100 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 15, comma 5, del regolamento approvato con D.P.R. n. 465/97;

5. La Giunta Comunale valuta la proposta del Sindaco e le giustificazioni, se presentate, e qualora il Segretario lo richieda lo sente personalmente; quindi adotta al riguardo motivato provvedimento. Se il provvedimento della Giunta accoglie la proposta del Sindaco, questi emette il motivato provvedimento di revoca, nel quale sarà indicata la data di cessazione del rapporto di lavoro. Tale provvedimento dovrà essere immediatamente notificato al Segretario e trasmesso all'Agenzia per la gestione dell'Albo ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del D.P.R. n. 465/97.

6. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura definita in sede di contratto collettivo, in ordine alla nomina e alla revoca del Segretario Comunale.

7. Il Segretario inoltre:
a) partecipa con funzione consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. 13 Convenzioni per il servizio di Segreteria Comunale

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 465/97, può stipulare una convenzione per l'ufficio di segreteria comunale con uno o più Comuni, le cui sedi sono comprese nell'ambito regionale della stessa Sezione Regionale dell'Agenzia.

2. La scelta della gestione sovra comunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. La convenzione stabilisce le modalità di espletamento del servizio, individua il Sindaco competente alla nomina ed alla revoca, determina la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte di uno o più Comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

4. Al Segretario Comunale che ricopre la sede di Segreteria convenzionata spetta una retribuzione mensile aggiuntiva ed il rimborso delle spese di viaggio regolarmente documentate per recarsi da uno ad altro dei Comuni convenzionati per l'esercizio delle relative funzioni. Il contratto collettivo determina l'entità della retribuzione aggiuntiva in base al numero dei Comuni convenzionati ed alla complessità organizzativa degli stessi.

Art. 14 Obbligo di parere

1. I pareri di cui all'art.49 del D. Lgs. 267/2000 sono espressi dai Responsabili di Settore su relazione istruttoria. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile di Settore i pareri sono espressi dal Responsabile del servizio a cui si riferisce la proposta di deliberazione.

Art. 15 Responsabilità nei procedimenti

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi di attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei Responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

2 . Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

Art. 16 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, tra i Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente, individuate dalla Giunta come servizi, e conseguentemente dotate di autonomia gestionale e operativa, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento temporanei, da scegliersi tra i dipendenti assegnati al servizio di categoria immediatamente inferiore. Qualora il servizio sia sprovvisto di personale, l'incarico di sostituzione è

conferito ad un Responsabile o ad un dipendente di categoria immediatamente inferiore di altro servizio dotato di specifica professionalità. In caso di assenza di figure idonee, l'incarico è affidato al Segretario Comunale.

4. La Giunta, sulla base della nomina disposta dal Sindaco, sentito il Segretario provvede alla individuazione ed attribuzione dei vari compiti e risorse (PEG) ai singoli Responsabili.

5. Spetta ugualmente al Sindaco, sulla base di criteri di professionalità ed esperienza specifica, i Responsabili di Uffici e/o Servizi previsti da particolari disposizioni legislative o regolamentari. L'incarico può essere conferito a personale in servizio di ruolo dell'Ente a tempo pieno o parziale in possesso di idonea professionalità, esperienza ed adeguata categoria professionale in relazione alle mansioni affidate, oppure a collaboratori professionali esterni con incarico affidato ai sensi del Capo III del presente Regolamento. Per questi incarichi possono, anche, essere previste convenzioni tra Enti ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento.

Art. 17 Responsabilità

1. Il Responsabile di Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica 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;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 18 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile può essere conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico può essere prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:
- per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'assessore di riferimento;
- per inosservanza delle direttive del Segretario Comunale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
- per responsabilità grave o reiterata;
- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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

Art. 19 Sostituzione del Responsabile del Servizio

1.La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata *ad interim*, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di categoria, pari o, se mancante, di categoria immediatamente inferiore. Tale incarico dovrà essere conferito secondo le disposizioni del precedente art. 16.

1. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario Comunale.

Art. 20 Polizza assicurativa

1.Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei Servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 21 Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale ed è convocata dallo stesso quando, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriali.

4. In particolare la Conferenza:
- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- risolve eventuali conflitti di competenza o di orientamenti tra i diversi servizi;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente;
- esamina ed esprime pareri 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 della Conferenza può essere disposta dal Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza partecipano anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra Organo di governo dell'Ente e apparato burocratico.

Art. 22 Determinazioni

1. I Responsabili dei Servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta e sottoscritte.

2. Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica secondo il registro elaborato dal sistema informatico. Sulle determinazioni è inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascun Servizio.

3. Tutte le determinazioni sono portate a conoscenza della Giunta, a cura dell'Ufficio di Segreteria, in una seduta successiva alla loro adozione.

4. La Giunta può richiedere al Responsabile del Servizio la revoca o la modifica della determinazione adottata qualora la stessa contrasti con gli obiettivi di gestione affidati al servizio. Il Segretario Comunale, può richiedere l'annullamento o un riesame della stessa, qualora ravvisi profili di illegittimità.

5. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

6. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a fini conoscitivi.

7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

CAPO III COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 23 Copertura di posti in dotazione organica

1. In conformità alla previsione dello Statuto Comunale la copertura dei posti di Responsabili di Servizi o degli Uffici e/o di categorie 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 categoria.

2. A tali unità compete lo svolgimento di tutte le funzioni affidate ai Responsabili dei Servizi ai sensi del presente Regolamento.

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

Art. 24 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 dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area Direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo stabilito dai contratti collettivi nazionali.

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. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta slava 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 secondo la disciplina giuridica in materia.

4. Per questi incarichi si incarichi si applicano le disposizioni del presente capo in quanto compatibili.

Art. 25 Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta Comunale, 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 categoria, 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, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 26 Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Servizio, 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 alla 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. 27 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 28 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 nei precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

CAPO IV GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 29 Mansioni

1. Il dipendente esercitale mansioni proprie del profilo professionale, categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dall'allegato A al contratto collettivo di lavoro siglato in data 31.03.1999, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

3. 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 disciplinati dall'art. 34 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 previste dal presente regolamento o

da sopravvenuta normativa. Può anche essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa categoria di inquadramento o a categoria inferiore a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica.

4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

Art. 30 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 di legge 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, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. L'affidamento di mansioni superiori è disposto, con propria determinazione, dal Responsabile del servizio interessato. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di un servizio, è disposto con provvedimento del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale.

Art. 31 Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica delle figure professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica delle figure per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

2. La Giunta favorisce anche processi si riqualificazione del personale utilizzando risorse interne per rispondere a sopravvenute nuove esigenze.

Art. 32 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.

Art. 33 Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione Comunale persegue quale obiettivo primario 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.

2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, è previsto espressamente uno specifico stanziamento.

Art. 34 Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, sentiti i Responsabili dei Servizi e acquisito il parere del Segretario, 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. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei Responsabili dei Servizi.

Art. 35 Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile del Servizio la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, di ferie secondo l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

1. Per i Responsabili dei Servizi provvede direttamente il Segretario Comunale.

Art. 36 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.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. La Giunta Comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa, sentito il Segretario ed il Responsabile del Servizio, formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro, oppure differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, 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.

4. La Giunta Comunale può negare, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto:
- ai dipendenti inquadrati nelle categorie apicali ai quali è affidata la responsabilità di un servizio;
- 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;
- quando si arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio non risolvibile con il semplice differimento, anche per le modalità con le quali vuol essere usufruito.

Art. 37 Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, così come definite dall'art.53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m., tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario, e il responsabile del Servizio competente, 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 ai commi precedenti 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 della normativa vigente.

Art. 38 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 ai singoli Responsabili dei Servizi per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto ed integrativi. Il Servizio del Personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è nominata dalla Giunta comunale.

Art. 39 Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso, pertanto, compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del Servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile del Servizio provvede direttamente.

Art. 40 Gestione del contenzioso del lavoro

1.La gestione del contenzioso del lavoro è affidata al Segretario Comunale che vi provvede assicurando l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali con la collaborazione di personale

amministrativo dell'Ente. Per la gestione del contenzioso del lavoro possono essere stipulate convenzioni tra Enti ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento.

Art. 41 Stato giuridico del personale

1. Ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 e s.m. 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 c.c. 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.

Art. 42 Dotazione organica

1. Le dotazioni organiche assegnate a ciascuna area sono determinate con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 43 Concorsi

1. I concorsi e le altre procedure di assunzione sono disciplinati da apposito regolamento che, pur approvato con separato atto, si intende parte integrante del presente Regolamento.

Art. 44 Disciplina del Fondo interno per progettazioni

1. Il fondo previsto per le progettazioni è regolamentato da apposito disciplinare con separato atto e si intende parte integrante del presente Regolamento.

Art. 45 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla pubblicazione della deliberazione di approvazione.