

TITOLO I  
*Parte Generale*

art. 1

**Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento, disposto sia in attuazione dell'art. 89 del T.U. n. 267/00 e dello Statuto Comunale, sia in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 44 del 14/11/2003, disciplina la struttura organizzativa del Comune e regola i rapporti che intercorrono fra le diverse parti della struttura stessa, individua e descrive le funzioni attribuite alle diverse unità operative, definisce i criteri di amministrazione del personale che non siano espressamente previsti da norme di legge, da contratti collettivi nazionali e da contratti collettivi decentrati integrativi.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, il Regolamento di organizzazione approvato il 29/07/2000, e successivamente modificato il 28/04/2001, con deliberazioni di Giunta Comunale rispettivamente n. 85 e 65 deve intendersi abrogato.

art. 2

**Indirizzo politico, governo amministrativo e controllo**

L'attività d'indirizzo politico-amministrativo consiste nella individuazione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati tesi all'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture /ai servizi competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

L'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione delle strutture/dei servizi oltre ad una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività delle Direzioni d'area e delle strutture organizzative rispetto agli atti d'indirizzo ed alle direttive.

Le attività d'indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti d'indirizzo politico - amministrativo concorrono il Segretario Comunale, il Direttore Generale qualora sia nominato, la Conferenza dei Responsabili, i singoli Responsabili d'area e i Responsabili di Servizio, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

L'attività di controllo si può avvalere del supporto, del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori, oltre a strumenti e metodologie adeguate per garantire una serie di controlli interni, di gestione e valutazione dei risultati.

Tra gli atti di indirizzo in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
- d) il piano esecutivo di gestione;
- e) i piani economico-finanziari;
- f) i programmi, i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali;
- g) il programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche;
- h) la programmazione triennale del fabbisogno di personale dell'Ente;
- i) le direttive del Sindaco;
- j) le direttive della Giunta;
- k) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Spettano in particolare al Consiglio Comunale:

- l'adozione dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e servizi, con cadenza triennale;
- l'approvazione dei piani urbanistici generali ed attuativi;
- l'istituzione e disciplina dell'ordinamento generale delle tariffe;
- l'assunzione di mutui nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale;
- l'indirizzo in ordine all'erogazione di servizi (art.42 lettera l d.lgs.267/00)
- l'emissione di prestiti obbligazionari;
- la determinazione delle indennità ai Consiglieri Comunali qualora intendano aumentare o diminuire gli importi;
- l'emanazione di regolamenti che non siano espressamente attribuiti dalla legge alla Giunta;
- l'approvazione del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche unitamente all'approvazione del bilancio di previsione

Spettano in particolare alla Giunta Comunale:

- l'approvazione dei progetti preliminari, progetti definitivi ed esecutivi di opere pubbliche;
- le variazioni delle tariffe istituite dal Consiglio Comunale;
- la determinazione delle indennità del Sindaco e degli Assessori qualora intendano aumentare o diminuire gli importi;
- l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio;
- l'adozione della dotazione organica;
- la disciplina della stato giuridico e delle assunzioni del personale;
- l'approvazione di perizie di variante su parere dell'organo che ha approvato il progetto, qualora comportino la necessità di ulteriore spesa rispetto a quella prevista nel piano economico del progetto approvato;
- la decisione circa la costituzione o resistenza in giudizio e relativa individuazione del professionista cui affidare l'incarico;
- la definizione degli indirizzi e l'assegnazione delle risorse per gli incarichi e le nomine di professionisti;
- l'erogazione di contributi qualora non previsti nel PEG o in altro atto di indirizzo o non previste per legge;
- convenzioni – accordi – intese (tranne le convenzioni tra Enti);
- atto di indirizzo per gli acquisti e/o lavori da effettuare nel corso dell'esercizio e che non rientrano nel PEG di uno specifico servizio
- l'autorizzazione dei dipendenti a svolgere incarichi esterni a fini istituzionali e collaborazioni occasionali.

art. 3

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Responsabili d'area ed ai Responsabili di servizio mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi di governo, l'attività di gestione spetta ai Responsabili d'area ed ai Responsabili di Servizio che sono responsabili dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe loro a disposizione.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, ordinanze, ordini di servizio, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

art. 4

## **Criteri di organizzazione**

L'organizzazione si fonda sulla corrispondenza delle strutture organizzative (aree, servizi, uffici o unità operative) agli obiettivi del Comune, sulla base di funzioni aggregate secondo il principio dell'omogeneità. Individua pertanto centri di responsabilità dotati di autonomia operativa e gestionale in relazione ai risultati attesi.

art. 5

## **Struttura organizzativa**

L'organizzazione delle strutture e del personale comunale preposto alla gestione amministrativa, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed assume, come fine, l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi elettivi, in relazione alle risorse disponibili.

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta della Conferenza dei Responsabili, nel rispetto dei principi definiti dal Consiglio Comunale.

La dotazione organica determina il numero complessivo dei posti distinti per categorie e profili professionali; è definita sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti e carichi di lavoro.

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture.

La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

Lo schema organizzativo dovrà tener conto che:

- il Comune è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio-politico-economico-istituzionale locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- il Comune persegue, anche mediante forme organizzative nuove e sperimentali, il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città;
- il Comune si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi e le finalità che le caratterizzano;
- le funzioni di «line» operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti esterni;
- le funzioni di «staff» operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti interni;
- è indispensabile favorire la massima integrazione operativa e strategica delle strutture politiche e burocratiche.

Nell'ambito delle aree, dei servizi e degli uffici individuati nell'organigramma è riconosciuta ai Responsabili d'area ed ai Responsabili di servizio, ai sensi dell'art. 107, comma 3 lett. e) del T.U n. 267/00, tra l'altro, la possibilità di modificare l'assetto organizzativo all'interno dei servizi e delle unità operative, definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale, nel rispetto delle norme contrattuali.

L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, informato ai principi del buon andamento, dell'imparzialità, dell'economicità (efficienza ed efficacia), dell'autonomia funzionale, della professionalità e della responsabilità, è strutturato secondo criteri che assicurino:

- a) la distinzione delle competenze politiche di programmazione e di controllo da quelle tecniche di gestione;
- b) l'articolazione per funzioni omogenee all'interno di ogni singola struttura;
- c) il collegamento delle attività attraverso l'osservanza del dovere di comunicazione interna ed esterna alla singola struttura, nei limiti delle norme di legge e regolamentari concernenti il diritto alla riservatezza ed il segreto d'ufficio;

- d) la flessibilità nell'organizzazione delle strutture, al fine di meglio rispondere alle necessità, nel rispetto delle norme contrattuali, utilizzando forme di gestione del personale basate sulla formazione e riconversione professionale e sulla mobilità;
- e) la responsabilizzazione e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- f) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza;
- g) l'incentivazione del lavoro mediante l'attribuzione di premi economici;
- h) la trasparenza delle attività nei confronti dei cittadini, da realizzarsi, oltre che con le garanzie previste per gli istituti di partecipazione popolare dalla normativa contenuta agli artt. 8-11 del T.U. n. 267/00, anche con l'individuazione dei responsabili di procedimento e la pubblicizzazione di tutte le determinazioni amministrative destinate a riflettersi su soggetti esterni all'apparato comunale;
- i) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività amministrativa, da realizzarsi sia tramite la comunicazione di informazioni, sia mediante il rispetto della normativa concernente la partecipazione al procedimento amministrativo e la valutazione delle memorie e documenti presentati dagli interessati al procedimento amministrativo, al fine dell'esatta determinazione dell'interesse pubblico da perseguire;
- j) il pieno coinvolgimento dei dipendenti al fine di valorizzare tutte le risorse umane, il loro aggiornamento professionale e la partecipazione attiva alla gestione generale.

I funzionari e gli operatori preposti alle strutture sono responsabili della gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze previste nel rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione e favorendo la collaborazione settoriale. La responsabilità per gli obiettivi è in diretta ed immediata correlazione con le risorse finanziarie, materiali ed umane attribuite, le quali costituiscono pertanto la base per la valutazione qualitativa e quantitativa dei risultati raggiunti.

L'Amministrazione favorisce e sviluppa forme di gestione associata con altri Enti per meglio razionalizzare le risorse umane ed economiche al fine di rendere più efficace ed incisiva l'azione di governo e per poter fornire alla collettività servizi puntuali ed efficienti. Il Segretario comunale o il Direttore Generale, se nominato, e la Conferenza dei Responsabili forniscono indicazioni ed analisi necessarie ed opportune alla predisposizione di intese e convenzioni.

art. 6

#### **Rapporti fra Sindaco, Assessori, Segretario Comunale, Direttore Generale, Responsabili d'area e Responsabili di servizio**

Le competenze stabilite nello Statuto Comunale rispettivamente per il Segretario comunale, per i Responsabili di area e i Responsabili di servizio e quelle espressamente previste dal presente Regolamento, sono esercitate nell'ambito delle funzioni d'indirizzo, di stimolo e di controllo espresse dal Sindaco e dagli Assessori. Tali funzioni si concretizzano mediante direttive generali e verifiche dei risultati.

Gli atti di competenza del Segretario Comunale o del Direttore Generale, se nominato, dei Responsabili d'area e dei Responsabili di servizio sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, per particolari motivi di necessità, specialmente connessi all'esercizio del potere di autotutela da parte del Comune. I motivi devono essere indicati con precisione nel provvedimento di avocazione.

Il Sindaco può altresì revocare l'incarico conferito ai Responsabili d'area e ai Responsabili di servizio, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 12 e 19 del presente Regolamento.

art. 7

#### **Direttore Generale. Nomina e revoca**

Il Sindaco, dopo aver stipulato apposita convenzione così come previsto dall'art. 108, comma 3, del TU n. 267/00, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare il Direttore Generale.

Il Sindaco, nel provvedimento di nomina, disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei distinti e autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore Generale e il Segretario Comunale, escludendo forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo.

La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, il Direttore Generale può essere confermato nell'incarico dal Vice Sindaco, sino all'elezione del nuovo Consiglio Comunale e del nuovo Sindaco.

In caso di scioglimento e sospensione del Consiglio Comunale l'incarico cessa di diritto.

L'incarico di Direttore Generale può essere conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato a tempo determinato:

a) a soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudine adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali, svolte nel settore pubblico o in quello privato;

b) a responsabili apicali dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra. In questa ipotesi, il rapporto di impiego del dipendente si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. Al termine del contratto o alla cessazione, per qualsiasi motivo, delle funzioni di Direttore Generale è fatta salva la riammissione in servizio, nel caso in cui il posto precedentemente coperto sia vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante, previa domanda dell'interessato entro i 30 giorni successivi al termine o alla cessazione sopraindicati.

Nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato o non risultino stipulate le convenzioni, previste dal comma 3 dell'art. 108 del T.U. n. 267/00, le relative funzioni possono essere conferite in tutto o in parte dal Sindaco al Segretario Comunale.

Nel provvedimento di conferimento delle funzioni saranno definiti anche gli aspetti remunerativi, in analogia a quanto previsto dal contratto di categoria.

Compete, in particolare, al Direttore Generale, oltre ai compiti previsti dall'art. 108 del T.U. n. 267/00, la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, nonché la proposta del Piano Esecutivo di Gestione.

La retribuzione è stabilita dalla Giunta Comunale tenuto conto, oltreché del contratto di lavoro dei Dirigenti degli enti locali, delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità e della temporaneità dell'assunzione.

Il Direttore Generale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Comunale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venire meno del rapporto fiduciario.

art. 8

### **Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale di cui all'art. 98 del T.U. n. 267/00. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

Il Segretario Comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto Comunale, dai regolamenti e conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta Comunale (ivi comprese eventuali funzioni di gestione).

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili d'area e dei Responsabili di servizio e ne coordina l'attività, nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato o in caso d'assenza o impedimento di quest'ultimo.

E' attribuita al Segretario Comunale la presidenza delle Commissioni di concorso per la copertura di profili apicali.

In caso di impedimento le funzioni di presidenza possono essere delegate ad un Responsabile d'Area o ad un Responsabile di servizio.

L'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario Comunale agli organi di governo locale deve intendersi quale funzione generale e generalizzata.

art. 9

### **Convenzione di segreteria**

Il Comune, ai sensi dell'art. 98, comma 3, del T.U. n. 267/00, può stipulare con uno o più Comuni, le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'Agenzia, una convenzione per l'ufficio segreteria.

La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate, può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

Nella convenzione sono stabiliti:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

art. 10

### **Vice Segretario Comunale**

Il Sindaco, qualora sia vacante o non esista il profilo professionale di Vice Segretario, può nominare un Vice Segretario Comunale, conferendo l'incarico a soggetti esterni, anche con contratto a tempo determinato, o a quei Funzionari apicali che siano in possesso degli stessi titoli e requisiti richiesti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco.

La revoca dell'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.

Il Vice Segretario comunale collabora con il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni, oltre a sostituirlo in caso di vacanza, assenza, impedimento.

La sostituzione avviene previo provvedimento del Sindaco; provvedimento che potrà essere adottato a discrezione del Sindaco ogni volta che si verifichi un'assenza del Segretario, o qualora risulti più opportuno con un unico provvedimento comprensivo dell'esercizio di funzioni e delle eventuali sostituzioni.

L'incarico di Vice Segretario Comunale è indipendente da eventuali incarichi di responsabile d'area e responsabile di servizio; nel provvedimento di nomina sono definiti gli ambiti organizzativi e gli integrativi economici da corrispondere al Vice Segretario incaricato della sostituzione, integrativi non inferiori ad un terzo dello stipendio mensile del Segretario Generale, rapportato alle giornate di mancata presenza in servizio dello stesso.

art. 11

### **L'area funzionale**

Le aree funzionali sono costituite come aggregazioni temporanee di più servizi - tra i quali esistono elementi di sistematica interrelazione funzionale, complementarità, affinità tematiche - con l'intento di sviluppare l'attivazione di politiche unitarie finalizzate alla realizzazione di programmi generali od al raggiungimento di obiettivi definiti dall'Amministrazione e dimensionati in base alle risorse disponibili ed alle effettive capacità finanziarie.

La costituzione, l'individuazione numerica e funzionale delle aree è rimandata alla competenza della Giunta, così come previsto dall'art. 2 del presente Regolamento.

art. 12

### **Il Responsabile d'area funzionale**

All'area funzionale, per l'assolvimento delle specifiche finalità di gestione integrata e organizzazione, è preposto un Responsabile d'area, con lo specifico compito di assicurare il coordinamento, il raccordo e la direzione necessari alla realizzazione dei programmi generali ed al raggiungimento degli obiettivi anche con poteri di allocazione delle risorse.

Il Responsabile d'area, salvaguardato nella propria autonomia gestionale, deve perseguire una fattiva e leale collaborazione con tutti gli organi dell'Amministrazione, ispirando la propria azione a criteri di collegialità ed intersettorialità.

Gli incarichi di Responsabile di area funzionale possono essere conferiti dal Sindaco a coloro che ricoprono nell'ambito della struttura comunale un profilo apicale ovvero a coloro che sono assunti, ai sensi del comma 2 dell'art. 110 del T.U. n. 267/00 e dello Statuto Comunale, mediante pubblica selezione o secondo criteri, preventivamente definiti, che tengano conto del curriculum professionale in funzione delle attività di Responsabilità del posto da ricoprire.

Nella motivazione della proposta di conferimento dell'incarico di Responsabile d'area funzionale, il Sindaco o il Direttore Generale se nominato deve valutare necessariamente il curriculum professionale considerando, in relazione alla specificità o preminenza della materia e complessità dell'area funzionale, la competenza, la preparazione, la professionalità necessarie per gli obiettivi, nonché la formazione culturale dell'interessato adeguata alle funzioni da conferire.

L'incarico di responsabilità d'area funzionale è conferito a tempo determinato e non può avere una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che ha provveduto al conferimento. Nel provvedimento di rinnovo dell'incarico è contenuta altresì una sintetica valutazione del Responsabile d'area funzionale, con l'indicazione dei risultati ottenuti dallo stesso in riferimento all'attuazione dei programmi generali dell'area ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati durante il precedente incarico.

L'incarico di responsabile di area può essere revocato con provvedimento espresso e motivato dal Sindaco in caso d'inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi nazionali.

L'incarico di responsabile d'area, in caso di vacanza, può essere assegnato "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario apicale di pari categoria o della medesima area di attività.

In caso di assenza per malattia, aspettativa, ferie o permessi previsti dai contratti collettivi nazionali, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

#### art. 13

### **Competenze del Responsabile d'area funzionale**

Il Responsabile d'area funzionale cura l'attuazione dei programmi generali e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione per l'area funzionale cui è preposto, adottando tutti i necessari provvedimenti di competenza. Esercita le funzioni di direzione dell'area, assicura l'unitarietà dell'azione amministrativa e promuove l'integrazione delle attività dei vari servizi, provvede al coordinamento delle attività di realizzazione dei programmi generali e degli obiettivi assegnati, assicurandone la compatibilità con le attività gestionali dei servizi finalizzate alla realizzazione dei compiti istituzionali.

Fatto salvo quanto previsto dallo Statuto Comunale, compete, inoltre, al Responsabile d'area funzionale:

- a) l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo Statuto Comunale espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente, in particolare:
  - la presidenza delle commissioni di gare e di concorso;
  - la nomina delle commissioni di concorso/selezione;
  - l'autorizzazione dei dipendenti alla partecipazione a concorsi/selezioni pubbliche come esperti (l'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile D'area Affari Generali previo parere favorevole del Responsabile d'area o del Responsabile del servizio competente);
  - gli atti di amministrazione e gestione del personale;

- l'autorizzazione alla mobilità esterna e comando dei dipendenti, sentita la Giunta comunale;
- gli ordini di servizio nei confronti del personale;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- contributi ad associazioni solo quando i contributi sono già stati deliberati o si tratta di meri adempimenti tecnici;
- determinazione dell'indennità per il Sindaco e gli Assessori se si riferiscono ad importi stabiliti dalle disposizioni di legge;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- approvazione di perizie di variante per le opere pubbliche se si tratta di spesa prevista nel piano economico (competenza attribuita dalla norma al responsabile unico dei LL. PP. individuato);
- le determinazioni a contrarre, precedute da parere della Giunta comunale formalmente espresso, in caso di:
  1. assunzione di determinazione a contrarre con spesa che impegni bilanci di esercizi successivi;
  2. assunzione di determinazione in attesa di approvazione del P.E.G.;
  3. avvio del procedimento per l'appalto ai sensi di quanto previsto nel Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, con spesa che impegni bilanci di esercizi successivi;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenze comunali, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le ordinanze non rientranti nelle competenze del Sindaco;
- gli atti ad essi attribuiti dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- b) la pianificazione ed il controllo dell'attività ordinaria e di quella assegnata dal PEG, utilizzando al meglio il personale nel rispetto dei contratti collettivi nazionali;
- c) la collaborazione con gli altri Responsabili d'area e Responsabili di servizio nella gestione di attività e/o programmi comuni, favorendo in particolare la formazione e l'aggiornamento su tematiche comuni del personale, la programmazione degli appalti, la standardizzazione delle procedure e degli atti emessi, l'aggiornamento e la salvaguardia del patrimonio informativo sulla gestione;
- d) l'aggiornamento degli strumenti regolamentari interni, proponendo adeguamenti ed abrogazioni;
- e) la collaborazione con l'organo politico nella definizione degli indirizzi gestionali, garantendo la necessaria uniformità di applicazione e nell'attuazione pratica degli obiettivi del programma di legislatura;
- f) l'acquisizione e l'elaborazione degli elementi per l'analisi e la valutazione dei risultati in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati e per la verifica della validità tecnica, dell'efficacia e dell'economicità della gestione delle attività dell'area;
- g) l'adempimento delle funzioni necessarie per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dell'area, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati, previa valutazione del personale assegnato;
- h) l'esercizio del potere disciplinare (rimprovero verbale; rimprovero scritto previa contestazione di addebito; segnalazione all'ufficio competente per l'applicazione di sanzioni di grado superiore) nei confronti dei dipendenti in servizio nell'area di riferimento.
- i) il potere di avocazione e sostituzione nei confronti dei responsabili di Servizio;
- j) la responsabilità dei procedimenti ai sensi di quanto previsto dalla legge n. 241/90 e dal Regolamento sul procedimento amministrativo e dalla legge 109/94 e successive modificazioni.

art. 14

### **Valutazione del Responsabile d'area funzionale**

I Responsabili d'area funzionale, sia se dipendenti di ruolo, sia se incaricati con contratto a tempo determinato di natura privatistica, sono annualmente valutati, da apposito Nucleo di Valutazione, sulla base dei criteri già definiti con atto di Giunta n.57 del 14/04/2001

L'esito della valutazione è successivamente trasmesso al Sindaco.

art. 15

### **Indennità del Responsabile d'area funzionale**

L'incarico di responsabile di area comporta il conferimento di posizioni organizzative, così come previsto dal contratto collettivo nazionale. Il compenso cessa di essere erogato con la conclusione o l'interruzione dell'incarico.

I criteri di attribuzione dell'area delle posizioni organizzative sono fissati al momento del conferimento dell'incarico, in relazione alla competenza, preparazione, professionalità, curriculum professionale e complessità dell'area, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali.

art. 16

### **Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione, istituito anche in forma associata, è normalmente composto da due esperti esterni di cui uno con funzioni di presidente.

Il Nucleo di Valutazione è organo di consulenza dell'Amministrazione, in particolare gli compete:

- a) la valutazione, sulla base di criteri definiti, dell'attività e dei risultati conseguiti dai Responsabili d'area e dai Responsabili di servizio;
- b) la verifica del funzionamento dell'Ente nel suo complesso e con riferimento ai singoli servizi, proponendo interventi finalizzati al miglioramento della gestione;
- c) la verifica dell'operato dei Responsabili d'area e dei Responsabili di servizio, quali soggetti preposti alla valutazione dell'operato dei collaboratori qualora questi ultimi ne facciano espressa richiesta.

La Giunta, con proprio provvedimento, può modificare la composizione del nucleo quando lo ritenga opportuno o necessario per garantire una più attenta verifica dei risultati di gestione.

art. 17

### **Conferenza dei Responsabili**

La Conferenza dei Responsabili è individuata quale organismo gestionale unitario composto da tutti i Responsabili delle articolazioni organizzative di massima dimensione eventualmente affiancati da professionalità, anche esterne all'ente, competenti in materia di programmazione, gestione, verifica e controllo dell'azione amministrativa e dei processi decisionali. Organismo di supporto all'attività degli organi istituzionali che parimenti può rappresentare una sintesi organizzativa e gestionale dei diversi servizi in cui è articolato l'ente, servizi gestiti eventualmente in forma associata. Organismo che può rappresentare positivamente la distinzione fra attività di gestione ed attività di governo, fornendo un supporto organizzativo al funzionamento delle Aree di aggregazione dei servizi;

In particolare la Conferenza dei Responsabili:

- a) promuove tutte le iniziative atte a migliorare l'organizzazione del lavoro a supporto della realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione;
- b) propone metodologie di lavoro per l'analisi delle procedure, la verifica dei carichi di lavoro, la valutazione del personale, la valutazione dei risultati ed il controllo di gestione;
- c) promuove e coordina gli interventi finalizzati alla formazione ed all'aggiornamento professionale dei dipendenti;
- d) formula criteri generali di riferimento per l'attribuzione al personale dei trattamenti economici accessori nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e dei contratti collettivi decentrati integrativi;
- e) esprime ed elabora pareri, proposte, documenti su atti od attività che interessano la globalità delle strutture;
- f) esprime le proposte in merito alla gestione diretta ed indiretta dei servizi e della dotazione organica.

Il Sindaco può nominare un soggetto preposto al coordinamento dei lavori ed ai compiti della Conferenza dei Responsabili.

La Conferenza dei Responsabili è convocata periodicamente, almeno con cadenza mensile. L'avviso di convocazione è inviato anche al Sindaco che può partecipare ai lavori. La Conferenza dei Responsabili può essere convocata anche su disposizione del Sindaco, per fornire consulenza sulla predisposizione di programmi generali o pareri su particolari problematiche.

art. 18

### **Servizi ed Uffici**

I Servizi, identificati tenendo conto dell'omogeneità e della organicità delle politiche di area perseguite, sono le unità organizzative di massima dimensione del Comune in relazione all'aggregazione di materie omogenee.

Ai Servizi sono assegnate le risorse umane e materiali quantitativamente e qualitativamente necessari per il raggiungimento degli specifici obiettivi settoriali da perseguire, dimensionati in base alle risorse disponibili e alle effettive capacità finanziarie.

I Servizi sono i punti di riferimento organizzativo funzionale per:

1. la gestione degli interventi di competenza
2. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
3. la definizione delle dotazioni finanziarie e degli ambiti del controllo di gestione;
4. l'elaborazione dei programmi settoriali operativi di attività e dei connessi piani di lavoro.

Gli Uffici, identificati tenendo conto dell'omogeneità e della organicità delle politiche di area perseguite, sono le unità organizzative di minima dimensione del Comune in relazione all'aggregazione di materie omogenee.

art. 19

### **I Responsabili di servizio**

La funzione di Responsabili di Servizio, sulla base della dotazione organica in vigore, può essere attribuita ai dipendenti inquadrati in categorie diverse, in relazione al diverso grado di complessità delle prestazioni e dell'organizzazione di ciascun servizio.

I funzionari Responsabili di servizio esplicano le seguenti attività:

1. il collegamento funzionale tra i vari servizi sotto ordinati e il Responsabile d'Area;
2. il coordinamento delle attività del Servizio nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile d'Area di riferimento;
3. la partecipazione attiva alle politiche di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione.

Con provvedimento del Sindaco possono essere conferite ai Responsabili di servizio le competenze di cui all'art.107 del D.Lgs.267/2000; può essere inoltre attribuita la titolarità di posizione organizzativa: in tal caso trovano applicazione gli artt.13 e 15 del presente Regolamento.

Art. 20

### **Assunzioni a tempo determinato per posti di alta specializzazione**

Le posizioni di lavoro ed i progetti che richiedono alto contenuto di professionalità non presenti nell'Ente, oppure l'esercizio di funzioni dirigenziali, anche in forma associata con altri enti, possono essere ricoperti con personale assunto a tempo determinato mediante selezione pubblica, o previa valutazione dei curricula professionali. La designazione è effettuata dal Sindaco con proprio atto.

La durata del contratto è commisurata alla durata del progetto o della prestazione richiesta e non può superare la durata del mandato del Sindaco.

I contratti siano essi di diritto pubblico o privato, non possono essere superiori al 5% della dotazione organica.

Costituisce requisito per l'instaurazione del rapporto, l'esperienza lavorativa adeguatamente documentata ed il possesso di titoli di studio e professionali necessari per l'espletamento dell'attività richiesta.

La retribuzione è stabilita dalla Giunta Comunale tenuto conto, oltreché dei contratti collettivi nazionali, delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità e della temporaneità dell'assunzione.

Con le stesse modalità previste ai commi precedenti possono essere coperti i posti dei Responsabili d'area e dei Responsabili di servizio.

#### art. 21

##### **Conferimento di posizioni organizzative**

L'Amministrazione può conferire posizioni organizzative, anche nell'ambito della gestione sovracomunale di servizi, così come disciplinato al successivo art. 25 per lo svolgimento delle funzioni previste dall'art. 8 del contratto collettivo nazionale del 31.03.99 e s.m. nelle seguenti ipotesi:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomie ed esperienza.

Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente al dipendente di categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito.

Nell'atto di nomina verranno definiti gli ambiti organizzativi della funzione, i poteri ed i doveri a questa assegnata e la relativa retribuzione economica. La posizione organizzativa, per la gestione associata in chiave sovracomunale di norma si coordina con il Responsabile d'area dell'Amministrazione di riferimento da cui dipende, sotto il profilo gestionale. La posizione organizzativa, per la gestione associata in chiave sovracomunale, adotta atti di natura ricognitiva ed autorizzatoria che possono impegnare l'amministrazione verso l'esterno.

Eventuali diverse organizzazioni saranno definite nell'ambito delle intese e delle convenzioni fra gli Enti per la gestione dei servizi associati.

#### art. 22

##### **Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, gli uffici e i servizi alle sue dirette dipendenze.

La dotazione organica di tali uffici, può essere costituita da personale dipendente dell'Ente o da collaboratori assunti con contratto di diritto privato a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto, decorsi 15 giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco, per qualsiasi causa.

Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

Con deliberazione della Giunta Comunale, è individuata l'entità del compenso economico da corrispondere al personale nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali.

#### art. 23

##### **Uffici per la gestione di servizi unici, di servizi sovracomunali e in unione**

L'Amministrazione, previa intesa deliberata dalla Giunta Comunale o previa convenzione approvata dal Consiglio Comunale, prevede l'istituzione rispettivamente di servizi unici, di servizi sovracomunali e in unione in collaborazione con altri enti, per la realizzazione di particolari programmi e progetti, anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi e/o elaborazioni di rilevante entità e complessità, per la gestione di servizi.

Le deliberazioni istitutive determinano indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata dell'ufficio.

Gli uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto d'istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

art. 24

### **La programmazione delle attività di formazione e gestione del bilancio**

La formazione del bilancio di previsione è disposta sulla base delle sottoindicate modalità:

1) il Sindaco, anche per il tramite degli Assessori, impartisce ai Responsabili d'area e ai Responsabili di servizio direttive di carattere generale riferite agli obiettivi che l'Ente intende raggiungere;

2) il Direttore Generale, qualora non sia nominato, o la Conferenza dei responsabili, procede all'istruzione delle proposte che traducono le direttive del Sindaco in programmi di attività in cui sono indicati, in relazione ai singoli obiettivi, le azioni ed i mezzi necessari per realizzarli;

3) immediatamente dopo l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale stabilisce, mediante il Piano Esecutivo di Gestione, i programmi di attività, le quote di bilancio da assegnare ad ogni area per provvedere alla gestione ordinaria e per il raggiungimento degli obiettivi specifici contenuti nei programmi relativi all'esercizio.

## **TITOLO II**

### *Determinazioni, Deliberazioni ed Ordinanze*

art. 25

#### **Determinazioni**

I principali provvedimenti di competenza dei Responsabili d'area e dei Responsabili di servizio, con rilevanza esterna, assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dall'istruttore che la sottopone al Responsabile d'area o al Responsabile del servizio competente per l'approvazione.

La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del Responsabile d'area o del Responsabile del servizio competente.

La determinazione, che comporta impegno di spesa, è trasmessa al Responsabile della regolarità contabile affinché apponga il relativo visto attestante la copertura finanziaria. Tale determinazione diviene esecutiva per effetto del visto sopra menzionato.

Tutte le determinazioni sono eseguibili dopo l'apposizione della numerazione e della data da parte del servizio segreteria

Tutte le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente.

art. 26

#### **Deliberazioni**

Le proposte di deliberazione sono predisposte dall'istruttore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale.

Sulle proposte di deliberazioni vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile e l'attestazione della copertura finanziaria. In particolare:

1) per le deliberazioni che rappresentano atto di indirizzo non è richiesta l'apposizione di alcun parere;

2) per le deliberazioni che non sono atto di indirizzo e non comportano un impegno di spesa o una diminuzione di entrata è richiesta l'apposizione del parere di regolarità tecnica;

3) per le deliberazioni che comportano un impegno di spesa o una diminuzione di entrata è richiesta l'apposizione del parere di regolarità tecnica e contabile e l'attestazione della copertura finanziaria.

Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, sono sottoposte al controllo di legittimità nei casi e nei modi stabiliti dalla legge.

art. 27

### **Ordinanze**

Tutte le ordinanze e le autorizzazioni sono di competenza dei Responsabili d'area e dei Responsabili di servizio ad eccezione:

- 1) delle ordinanze emanate dal Sindaco come Ufficiale di governo, ai sensi dell'art. 54, commi 2 e 3, del TU n. 267/00 comprese anche le ordinanze di ingiunzione;
- 2) delle ordinanze contingibili ed urgenti emanate dal Sindaco come Capo dell'Amministrazione (ad esempio in materia di emergenza sanitaria o igiene) ai sensi dell'art. 50, comma 5, del TU n. 267/00.

## **TITOLO III**

### *La gestione del personale*

art. 28

#### **Fonti**

La disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego trova le proprie fonti nel D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nei contratti collettivi nazionali e nei contratti collettivi decentrati integrativi.

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile di personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11/08/91 n. 266.

art. 29

#### **Competenze del personale in servizio**

Le competenze di ciascun lavoratore sono stabilite in relazione all'inquadramento contrattuale, tenuto conto sia delle mansioni principali, sia di quelle accessorie. Con provvedimento del Responsabile d'area o del Responsabile di servizio di riferimento il dipendente può essere adibito a svolgere compiti non prevalenti della categoria superiore, oltre a tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto equivalenti.

Ciascun dipendente è, nell'ambito del rapporto di dipendenza funzionale, direttamente responsabile del lavoro affidatogli, della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse che gli sono affidate.

Partecipa, fornendo il proprio contributo anche propositivo, alla gestione dell'unità organizzativa alla quale appartiene, garantendo altresì la propria collaborazione sia agli altri lavoratori dell'area di appartenenza, sia a quelli delle altre aree.

art. 30

#### **Sostituzioni**

In caso di posizioni di lavoro vacanti il Responsabile d'area o il Responsabile del servizio può incaricare un dipendente dell'unità organizzativa, appartenente alla categoria immediatamente inferiore, a svolgere mansioni superiori, nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali.

Qualora si debba procedere alla sostituzione di un Responsabile d'area o di un Responsabile di servizio e non sia possibile individuare il sostituto all'interno dell'area stessa, il Sindaco può

affidare la reggenza ad interim, della posizione vacante ad un altro Responsabile d'area o ad altro Responsabile di servizio o al Segretario Comunale o al Direttore Generale se nominato.

Il Sindaco può altresì revocare l'incarico di direzione d'area prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a mutamenti organizzativi o in conseguenza di accertamento di risultati negativi. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare, che resta inquadrato nella categoria e nel profilo di appartenenza.

art. 31

### **Dipendenza funzionale**

Il rapporto di dipendenza funzionale è costituito, nell'ordine dall'appartenenza alle diverse categorie secondo la gradualità prevista dai contratti collettivi nazionali;

art. 32

### **Funzioni ispettive. Uffici di disciplina**

Le funzioni ispettive riferite al personale sono assolte, nel rispetto delle modalità sancite dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, dall'ufficio personale. L'ufficio di disciplina è costituito dal Segretario Comunale, coadiuvato dall'ufficio personale, presso il quale dovranno pervenire gli atti riguardanti il procedimento in oggetto.

I procedimenti disciplinari, che comportino il richiamo verbale ed il richiamo scritto sono promossi dai Responsabili d'area o dai Responsabili di servizio. Nel caso in cui sia interessato un Responsabile d'area o un Responsabile di servizio, il procedimento è promosso dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.

art. 33

### **Relazioni sindacali - Delegazione trattante**

Il mantenimento delle relazioni sindacali è effettuato in conformità alle disposizioni di legge, avendo come obiettivo la valorizzazione della contrattazione collettiva decentrata e del miglioramento delle condizioni di lavoro.

La Giunta Comunale nomina con deliberazione i soggetti che costituiscono la delegazione trattante di parte pubblica, uniformandosi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali.

art. 34

### **Attività lavorative a favore di terzi**

Le eventuali prestazioni professionali che il dipendente intendesse svolgere a favore di altri Enti e/o privati dovranno essere preventivamente richieste e autorizzate dall'Amministrazione, fermo restando il rispetto della disciplina relativa all'incompatibilità degli incarichi prevista dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, al di fuori dell'orario di servizio, compatibilmente con il regolare espletamento delle funzioni e qualora non pregiudichi il lavoro svolto dal dipendente presso la Pubblica Amministrazione.

art. 35

### **Rapporto di lavoro a tempo parziale**

L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- a) assunzioni, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- b) trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dall'Ente. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

L'Ente, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione alle RSU/OO.SS., seguita da incontro, individua i posti da destinare a rapporti di lavoro a tempo parziale. Gli stessi posti sono

prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione.

In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, definite dall'Ente in sede di contrattazione integrativa decentrata e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente del 25% di un ulteriore 10% massimo.

Qualora il numero delle richieste part-time ecceda i contingenti sopra menzionati viene data la precedenza:

- a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche;
- b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a) *orizzontale*, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5-6 giorni);
- b) *verticale*, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana del mese o di determinati periodi dell'anno;
- c) *misto* con combinazione delle modalità indicate alla lettera a) e b).

L'Amministrazione, nel termine di 60 giorni, si pronuncia sull'accogliibilità della domanda, specialmente nel caso in cui la richiesta di orario parziale sia stata motivata dall'esercizio, da parte del dipendente, di un'altra attività lavorativa. L'accoglimento della domanda può essere negato qualora la predetta attività lavorativa risulti incompatibile con le mansioni proprie del dipendente.

L'accoglimento della richiesta può essere prorogato fino ad un massimo di 180 giorni nel caso in cui sia necessario attuare, a seguito della trasformazione dell'orario, adattamenti organizzativi.

L'orario di lavoro ridotto deve essere di 18 ore, qualora il dipendente presti un'altra attività lavorativa. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge, e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

Eventuali particolari riduzioni di orario potranno essere concesse dall'Amministrazione sulla base delle esigenze di servizio e delle richieste del lavoratore, previo confronto con le RSU/OO.SS.

Per quanto non espressamente disciplinato si rimanda a quanto previsto dai contatti collettivi nazionali.

art. 36

### **Progettazione interna**

L'Amministrazione riconosce ai propri dipendenti impegnati in attività di progettazione quanto previsto dalla legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Con deliberazione della Giunta Comunale è adottato apposito regolamento che disciplina le modalità di liquidazione degli emolumenti. Trattandosi di materia inerente al trattamento accessorio le modalità di erogazione possono essere disciplinate anche nell'ambito dei contratti collettivi decentrati integrativi.

art. 37

### **Formazione del personale**

L'aggiornamento e la formazione del personale costituiscono i mezzi per valorizzare e sviluppare le professionalità presenti nel Comune.

Possono essere perseguiti, oltretutto sul lavoro, con la partecipazione a corsi, seminari, conferenze, dibattiti, incontri. La Conferenza dei Responsabili elabora annualmente il programma di formazione dei dipendenti, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e dai contratti collettivi decentrati integrativi.

art. 38

### **Gestione del personale**

Ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. e) del T.U. n. 267/00, gli atti di gestione ed amministrazione del personale competono ai Responsabili d'area o ai Responsabili di servizio.

Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Responsabili d'area o i Responsabili di servizio favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato.

L'impiego del personale da parte dei Responsabili d'area o dei Responsabili di servizio, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.

I Responsabili d'area e i Responsabili di servizio, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;

b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante il loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

art. 39

### **Cessazione del rapporto**

La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei modi e nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali.

Costituisce causa di cessazione del rapporto di lavoro, senza necessità di previa diffida, l'assenza priva di qualsiasi causa giustificativa, che si protragga per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi.

Gli atti di cessazione dal servizio sono di competenza del Responsabile d'area o del Responsabile del servizio di cui fa parte l'ufficio personale.

art. 40

### **Riassunzione in servizio**

Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può richiedere, entro 5 anni, dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro.

In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente riassunto deve essere collocato nella categoria e nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella categoria, dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.

La riassunzione è subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell'Ente, al possesso dei requisiti generali per l'assunzione ed alle effettive esigenze del servizio.

La riassunzione non può avere luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato idoneo alle mansioni della categoria.

art. 41

### **Mobilità esterna**

La mobilità tra Enti pubblici, su richiesta del dipendente, è consentita con provvedimento del Responsabile d'area o del Responsabile di servizio assunti gli indirizzi della Giunta Comunale ed è finalizzata alla copertura di posti vacanti. In caso di più richieste spetta all'Amministrazione stabilire i criteri di priorità, tenuto conto delle caratteristiche richieste per la copertura del posto e delle necessità del dipendente.

Il dipendente trasferito può essere soggetto a periodo di prova.

Possono essere respinte le domande di coloro che abbiano procedimenti penali in corso e fino alla loro conclusione.

E' facoltà dell'Amministrazione coprire mediante mobilità esterna i posti dei responsabili apicali.

art. 42

#### **Contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dai contratti collettivi decentrati integrativi, può stipulare, con deliberazione della Giunta Comunale, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, per professionalità elevate, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente.

Il trattamento economico previsto non può essere inferiore a quello del personale di categoria equivalente cui si applicano i contratti collettivi nazionali.

L'Amministrazione può attivare un'assicurazione, a carico dell'Ente per la copertura della responsabilità civile verso i terzi.

art. 43

#### **Contratto di formazione e lavoro**

L'Amministrazione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge.

Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di accesso all'impiego.

Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato:

- a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
- b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento della capacità professionale al contesto organizzativo.

Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità appartenenti alle categorie B-D ed al lavoratore è corrisposto il trattamento economico corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3).

Per i lavoratori assunti con contratto di formazione lavoro è previsto un periodo di formazione, secondo le modalità previste dai contratti collettivi nazionali.

Il contratto di formazione lavoro è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione della durata e della tipologia dello stesso.

art. 44

#### **Contratto di fornitura di lavoro temporaneo**

L'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro temporaneo secondo la disciplina prevista dalla legge 196/97 e successive modifiche ed integrazioni e ai sensi di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali.

art. 45

#### **Norme finali**

Le disposizioni regolamentari previgenti in contrasto con il presente Regolamento si intendono abrogate.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si intendono modificate in adeguamento alle successive disposizioni di legge e di contratto.