

COMUNE di COGOLLO DEL CENGIO

Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n° 124 del 21.12.1999

Esecutivo dal 28.02.2000.

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 64 del 17.09.2007

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 42 del 07.05.2009

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 54 del 12.03.2010

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 71 del 19.04.2010

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 100 del 19.07.2010

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 **(Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Cogollo del Cengio.

2. Il presente regolamento disciplina, in particolare:

- a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente e le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di servizio e di unità operativa;
- b) le modalità per i contratti di lavoro a termine per l'area direttiva, le alte specializzazioni e le collaborazioni esterne;
- c) il sistema dei controlli interni;
- d) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
- e) i procedimenti disciplinari;
- f) l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
- g) le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

3. Il presente regolamento determina, inoltre, la dotazione organica complessiva dell'Ente.

Articolo 2 **(Finalità)**

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

Articolo 3 **(Criteri generali)**

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

Articolo 4 **(Gestione delle risorse umane)**

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:

- a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 1 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Articolo 5

(Formazione del personale)

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
 - a) sistemi informatici;
 - b) relazioni con l'utenza;

Articolo 6

(Comunicazione interna)

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.

2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Articolo 7 (Trasparenza)

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

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8 (Funzioni istituzionali, di staff ed operative)

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

- A. Funzioni strumentali di staff:
- a) segreteria e affari generali;
 - b) supporti in materia di contratti e appalti;
 - c) gestione relazioni con il pubblico;
 - d) gestione finanziaria (sistema contabile e di bilancio, mutui, tributi, ecc.);
 - e) gestione economale;
 - f) gestione amministrativa patrimonio e demanio;
 - g) gestione amministrativa ed economica risorse umane;
- B. Funzioni istituzionali demografiche:
- a) gestione anagrafe e toponomastica;
 - b) gestione servizi elettorali;
 - c) gestione leva militare;
 - d) gestione stato civile;
 - e) gestione servizi cimiteriali;
- C. Funzioni istituzionali di polizia municipale:
- a) quelle previste dall'articolo 5 della legge n. 6511986 e dalle altre normative nazionali, regionali e comunali vigenti nella materia.
- D. Funzioni operative in ambito socio-culturale:
- a) promozione culturale;

- b) gestione biblioteca civica;
- c) promozione sportiva e ricreativa;
- d) gestione attività di tipo assistenziale;

E. Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche:

- a) gestione amministrativa attività commerciali, artigianali e turistiche;
- b) promozione attività economiche e turistiche;
- c) polizia amministrativa;
- d) gestione mercato;

F. Funzioni operative di assetto e sviluppo dei territorio:

- a) definizione dell'assetto dei territorio;
- b) pianificazione urbanistica e paesistica;
- c) pianificazione commerciale;
- d) titoli abilitativi in campo edilizio;
- e) tutela, supervisione e repressione in campo edilizio;
- f) protezione civile;

G. Funzioni operative in ambito di lavori pubblici:

- a) progettazione nuove opere;
- b) progettazione interventi manutentivi e conservativi;
- c) direzione lavori;
- d) gestione interventi in campo stradale, verde pubblico, fognature ed impianti elettrici e termici;

H. Funzioni operative in ambito ambientale:

- a) gestione interventi in materia di sicurezza dei lavoro;
- b) gestione interventi ambientali (suolo, aria, acqua, rumore);

Articolo 9 **(Articolazione dell'organizzazione)**

1. La struttura operativa è suddivisa in servizi ed unità operative, dipendenti da servizi ovvero autonome.

Articolo 10 **(Servizi)**

1. Il servizio rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. La struttura operativa del Comune è suddivisa nei seguenti servizi:
 - a) amministrativo;
 - b) tecnico;
 - c) finanziario;
 - d) socio culturale
3. Il servizio assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale; la definizione di sistemi di controllo di gestione.
4. Tutti i servizi relativi all'area economico-finanziaria sono di competenza del servizio finanziario.
5. Il coordinamento tra i servizi è garantito dal segretario comunale, qualora non siano attribuite le funzioni di direttore generale.

Articolo 11 **(Area delle posizioni organizzative)**

1. Ai fini di cui all'articolo 11 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni - Autonomie locali del 31 marzo 1999, sono individuati i seguenti servizi apicali:
 - a) amministrativo
 - b) tecnico
 - c) finanziario
 - d) socio culturale

2. La titolarità dei servizi di cui al comma 1 è affidata, con provvedimento motivato del sindaco, per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso, a dipendenti classificati nella categoria D, individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:
 - a) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) i requisiti culturali;
 - c) le attitudini e le capacità professionali;
 - d) l'esperienza professionale acquisita;
3. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi dell'articolo 10, commi 1 e 4, del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del 31 marzo 1999.
4. La valutazione annuale dei risultati, il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva, la possibilità di revoca dell'incarico, anche anticipata, per valutazione negativa dei risultati o per cambiamento delle esigenze organizzative, il trattamento economico accessorio spettante e gli altri elementi attinenti alla disciplina delle posizioni organizzative sono regolati secondo quanto previsto dal successivo articolo 23.

Articolo 12 **(Unità operative)**

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituite unità operative, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Possono istituirsi anche unità operative autonome non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al sindaco o al segretario comunale e costituite con ordine di servizio dell'organo a cui fanno riferimento.
3. Tra le unità operative istituite all'interno di un servizio è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:

- a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correnti alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
- d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione;

Articolo 13 (Personale)

- 1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
- 2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
- 3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

Articolo 14 (Il contratto individuale di lavoro)

- 1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
- 2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 35, comma 1.

3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo ed all'articolo 35, comma 1, -comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

Articolo 15 **(Programmazione del fabbisogno di personale)**

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

Articolo 16 **(Piano annuale delle assunzioni)**

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

Articolo 17 **(Dotazione organica ed organigramma)**

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo dei

lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.

3. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e figure professionali, è quella risultante dall'allegato A al presente regolamento.
4. L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni servizio e unità operativa. L'organigramma è predisposto dal segretario comunale, ove non siano attribuite le funzioni di direttore generale, sentiti i responsabili apicali dei servizi, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e del piano delle assunzioni di cui all'articolo 16.

Articolo 18 **(Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.)**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge i seguenti compiti:
 - a) ricezione delle richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e rilascio di copie degli stessi;
 - b) decisione sull'ammissibilità delle richieste di accesso, tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite da norme legislative e regolamentari;
 - c) registrazione delle richieste in apposito protocollo-scadenziario;
 - d) informativa agli interessati sulle modalità ed i termini per le azioni a tutela del diritto di accesso;
 - e) fornitura al richiedente della documentazione e delle informazioni richieste ovvero, in caso di non disponibilità delle stesse, loro trasmissione all'ufficio competente.
2. L'U.R.P. é, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.
3. Il Comune può provvedere all'istituzione dell'U.R.P direttamente ovvero in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

CAPO II IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 19 (Il segretario comunale)

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori e dei responsabili di servizio, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il segretario comunale:
 - a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) presiede le commissioni di gara e di concorso per l'assunzione di personale;
 - d) sovrintende e coordina i responsabili dei servizi, ripartisce la competenza tra di essi, qualora non siano attribuite le funzioni di direttore generale, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;
 - e) svolge il controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 37 comma 1;
 - f) esercita le competenze del direttore, qualora sia stato investito di detta funzione;
 - g) adotta gli atti dei responsabili dei servizi, eccettuate le competenze di stipulazione dei contratti, in caso di assenza, astensione obbligatoria o impedimento degli stessi, qualora il segretario non sia stato investito delle funzioni di direttore o questi risulti assente;
 - h) adotta gli atti dei responsabili dei servizi, in caso di inerzia degli stessi, previa diffida, qualora il segretario non sia stato investito delle funzioni di direttore o questi risulti assente;
 - i) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli in via temporanea dal sindaco;

3. Ai fini di cui al comma 2, lettera e), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario comunale, il quale può chiedere al responsabile dei servizi documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare

modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il responsabile del servizio, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unicamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.

4. Ai fini di cui al comma 2, lettera e), ciascun organo del Comune può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del segretario comunale per acquisirne il preventivo parere. Il segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei responsabili di servizi siano sottoposte al suo preventivo esame.

Articolo 20

(Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale)

1. Il sindaco può attribuire al segretario comunale le funzioni di direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del sindaco stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità nella misura stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale, o in assenza di disciplina, determinata dalla Giunta.
3. Spetta, in particolare, al Segretario - Direttore generale:
 - - la funzione di vertice della struttura organizzativa;
 - - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi;
 - - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - - la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs. 77/95;
 - - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei servizi;

- - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- - l'adozione dei seguenti atti che, in mancanza dell'esercizio della facoltà di conferimento delle funzioni di direttore generale da parte del Sindaco, sono adottati dal Segretario Comunale:
- - l'adozione degli atti dei responsabili dei servizi in caso di assenza, astensione obbligatoria, o impedimento degli stessi;
- - l'adozione degli atti dei responsabili dei servizi in caso di inerzia degli stessi, previa diffida,
- - la sigla, in funzione di conoscenza, delle determinazioni d'impegno e di liquidazione dei Responsabili dei servizi;
- - l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai Responsabili dei servizi;
- - la presidenza del nucleo di valutazione;
- - la presidenza della conferenza di servizio;
- - l'autorizzazione delle missioni, dei permessi, delle ferie, corsi di formazione ed aggiornamento professionale dei responsabili dei servizi;
- - la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, quando coincide con il Segretario Comunale;
- - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'articolo 36, comma 3 della L. n. 142/1990;
- - la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- - la ripartizione delle competenze tra i Responsabili dei servizi interessati in caso di interventi riguardanti più servizi.
- - i provvedimenti di mobilità interna extra settoriale;
- - l'attribuzione delle mansioni superiori;
- - l'attribuzione occasionalmente, e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori;
- - la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta;
- - i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo dei responsabili dei servizi sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta;
- - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- - la verifica dei carichi di lavoro;
- - le relazioni sindacali.

4. Il Segretario - Direttore esercita, infine, ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.
5. Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità dei Comuni, il sindaco può attribuire al segretario-direttore generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

Articolo 21 **(Sostituzione del direttore generale)**

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale, limitatamente al periodo di assenza.

Articolo 21-bis **(Il Vicesegretario comunale)**

1. Il comune ha un vice segretario comunale, cui compete coadiuvare il segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. Per l'accesso al posto di vice segretario sono richiesti gli stessi requisiti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.
3. Al vice segretario può essere attribuita la responsabilità di uno o più servizi.

CAPO III

RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UNITA' OPERATIVA

Articolo 22

(Individuazione e nomina dei Responsabili dei Servizi)

1. L'individuazione e la nomina dei responsabili dei servizi compete al sindaco, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo.

2. In particolare competono al Sindaco la nomina delle seguenti figure:
 - a) - responsabile unico dei lavori pubblici;
 - b) - responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - c) - messi comunali;
 - d) - economo;
 - e) - ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - f) - componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
 - g) - collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - h) - responsabile dell'ufficio statistica;
 - i) - responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - j) - responsabile del servizio di protezione civile;
 - k) - responsabile del trattamento dei dati personali;
 - l) - responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori di cui al D.L.gvo n.626/1994, modificato dal D.L.gs 242/1996
 - m) - responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

3. L'incarico è conferito a tempo determinato per un periodo massimo non superiore a cinque anni, rinnovabili con le medesime formalità.

4. Il responsabile è individuato nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente inquadrati in categoria "D" nei rispettivi settori di attività;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabili dei servizi, anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui ai commi 5 e 5-bis dell'art. 51, L.n. 142/1990, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, della L. n.127/1997;
 - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;

- d) in un dipendente di altro comune previa stipula di convenzione ai sensi dell'art. 24 della L. 142/90;
 - e) nel segretario comunale ai sensi della lett. c, del comma 68 dell'art. 17 della L. 127/97.
5. La convenzione di cui all'articolo 24, comma 3-bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, modificato dall'articolo 6 della legge 3 agosto 1999, n. 265, può prevedere la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

Articolo 23 (Revoca)

1. Al Sindaco compete la revoca dei responsabili dei servizi, con atto scritto e motivato nei seguenti casi:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - c) specifico accertamento di risultati negativi, sempre che non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause in corso di esercizio;
 - d) responsabilità relative al raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - e) responsabilità particolarmente grave o reiterata;
2. La revoca è sempre disposta previa contestazione delle circostanze di cui al precedente comma, con facoltà per l'interessato di controdedurre, anche assistito dall'Organizzazione sindacale cui aderisce, o conferisce mandato.
3. Qualora le contestazioni di cui al comma precedente vengano confermate anche dopo la presentazione delle controdeduzioni da parte dell'interessato, la decisione finale in merito è adottata previo parere del nucleo di valutazione.
4. La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

5. Inoltre, al Sindaco e ai Componenti dell'organo esecutivo con relativo provvedimento si possono attribuire la responsabilità degli uffici e dei servizi con il potere di adottare atti gestionali.

Articolo 24 (Competenze)

1. Spetta ai responsabili di servizio l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, in attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici.

2. Spettano, in particolare, ai responsabili dei servizi:

- a) La stipulazione dei contratti;
- b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- c) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della contrattazione decentrata;
- d) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale.
- e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri determinati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
- f) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) i decreti di occupazioni d'urgenza e di esproprio, nell'ambito di procedimenti per la realizzazione di lavori pubblici;
- h) i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
- i) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- j) la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate;
- k) la sottoscrizione delle richieste, i rimborsi, lo sgravio di tributi, l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli, la sottoscrizione dei provvedimenti di accertamento e di liquidazione;
- l) i provvedimenti sanzionatori amministrativi;
- m) le determinazioni a contrarre;

- n) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione, nell'ambito del programma delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale;
- o) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- p) la nomina dei membri delle commissioni di concorso e conferimento di incarichi professionali, sulla base dei criteri stabiliti dalla giunta comunale;
- q) l'erogazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici, nel rispetto dei criteri predefiniti dall'amministrazione, ai sensi dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nei limiti delle risorse assegnate;
- r) l'approvazione della graduatoria e l'assunzione di personale;
- s) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- t) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative al personale appartenente al proprio servizio;
- u) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni al personale appartenente al proprio settore;
- v) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio;
- w) la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura;
- x) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- y) l'attribuzione del trattamento economico accessorio del personale afferente al proprio settore;
- z) i provvedimenti di mobilità all'interno del servizio di competenza.
- aa) lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro, in materia di tutela di salute e per la sicurezza dei lavoratori
- bb) l'aggiudicazione definitiva delle gare d'appalto
- cc) l'approvazione degli stati avanzamento dei lavori e degli stati finali;
- dd) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla Legge;
- ee) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
- ff) l'approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione delle opere.
- gg) l'ordinazione e la regolarizzazione dei lavori di somma urgenza,
- hh) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
- ii) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- jj) la negoziazione del budget da assegnarsi con il PEG;

kk) l'emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, esclusi i provvedimenti contingibili ed urgenti, nonché le funzioni ed i conseguenti atti spettanti al Sindaco in qualità di ufficiale di governo;

Art. 24 bis

(Costituzione della commissione di gara per i lavori, le forniture e i servizi)

1. La Commissione di gara per le procedure di affidamento dei contratti relativi ai lavori, forniture e servizi di cui agli art.li 55 e seg.ti e 84 del D.Lgs. n.163/2006 è così composta:
 - Il Responsabile del servizio competente con funzioni di Presidente.
 - un Membro- esperto in materie tecnico- giuridiche e di appalto di contratti pubblici scelto prevalentemente tra dipendenti delle pubbliche amministrazioni e previa valutazione di esperienza indicata nella materia.
 - un altro Membro- esperto in materie tecnico- giuridiche e di appalto di contratti pubblici scelto prevalentemente tra dipendenti delle pubbliche amministrazioni e previa valutazione di esperienza indicata nella materia.I due membri possono essere dipendenti interni scelti almeno nella categoria funzionale c e possono avere, anche, l'esperienza in materia economico finanziaria e tecnico- organizzativa ed, inoltre, si indica che, comunque, per la nomina della commissione per le gare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa i membri esperti verranno nominati come previsto dall'art.lo 84 del citato D.Lgs.n.163 del 12 /4/2006 e s.i.m.
2. La nomina della Commissione di Gara è di volta in volta effettuata dal Responsabile del Servizio competente con formale determina.

Art. 25

(Modalità di espletamento)

1. I Responsabili dei servizi, sentito il Segretario Comunale o il Direttore ove nominato:
 - a) dispongono, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al servizio;
 - b) designano i responsabili delle unità operative previsti nel servizio, scegliendoli fra il personale dotato delle necessarie qualifiche;
 - c) dispongono l'eventuale istituzione di unità operative all'interno di ciascun servizio e designano i rispettivi responsabili;
 - d) vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente alle materie di competenza settoriale, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;

- e) curano l'integrazione tra le diverse unità operative e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - f) predispongono i progetti di produttività del servizio;
 - g) verificano le cadenze di articolazione dei programmi e dei progetti, analizzano gli scostamenti, dandone comunicazione al Direttore Generale e alla Giunta;
 - h) eseguono, sulla base degli indirizzi del Direttore Generale, la periodica verifica dei risultati, curano la conseguente analisi degli scostamenti dai programmi, con individuazione delle cause e delle responsabilità.
2. I responsabili dei servizi rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e della correttezza tecnico – amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 26

(L'attività propositiva dei responsabili dei servizi)

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva. Essi redigono proposte di delibera, determinazioni o altri provvedimenti che ritengano opportuno o necessario in relazione alle materie e ai compiti della struttura cui appartengono.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili dei servizi sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale e/o Segretario o altro responsabile di servizi qualora siano di supporto allo stesso.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica,

- piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
 - d) proposte di determinazione relativamente ad atti amministrativi di competenza di altro organo nel caso svolgano attività di supporto allo stesso;

Articolo 27 **(Attività consultiva dei responsabili dei servizi)**

1. L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso:
- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. n.142/1990 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. n.142/1990 sulle proposte di determinazioni di competenza di altro organo nel caso di attività di supporto allo stesso;
 - c) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio, attestante, altresì, la copertura finanziaria, nel caso in cui le stesse contengano impegni di spesa;
 - d) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Articolo 28 **(Potere sostitutivo)**

1. In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del responsabile del servizio nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, il Direttore Generale, ove nominato, e ove presente, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Direttore Generale, ove nominato, e ove presente può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto sostitutivo va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. Il potere sostitutivo non è delegabile.

Articolo 29 (Supplenza)

In caso di assenza, impedimento od incompatibilità del responsabile del servizio le sue competenze sono espletate dal segretario Comunale e/o da altro responsabile di servizio secondo l'ordine di sostituzione previsto dal Sindaco con proprio decreto all'atto di nomina del Responsabile del Servizio o successivamente.

In mancanza del suddetto decreto del Sindaco In caso di assenza, impedimento od incompatibilità del responsabile del servizio le sue competenze sono espletate dal segretario Comunale. Ove il Segretario Comunale o chi lo sostituisce sia assente o temporaneamente impedito il Responsabile del Servizio è sostituito, per atti urgenti ed improrogabili, da altro Responsabile di Servizio secondo il seguente ordine:

- il responsabile dei servizi amministrativi è sostituito dal responsabile dei finanziari, del servizio lavori pubblici o del servizio urbanistica – edilizia privata;
- il responsabile dei servizi finanziari è sostituito dal responsabile dei servizi amministrativo, del servizio urbanistica – edilizia privata o del servizio lavori pubblici;
- il responsabile del servizio urbanistica – edilizia privata è sostituito dal responsabile del servizio lavori pubblici, dei servizi amministrativi o finanziari;
- il responsabile del servizio lavori pubblici è sostituito dal responsabile del servizio urbanistica – edilizia privata, dei servizi finanziari o amministrativi.

Articolo 30 (Conferenza dei responsabili di servizio)

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei responsabili di servizio.
2. La conferenza dei responsabili di servizio si riunisce ogniqualvolta lo decida il segretario comunale ovvero su richiesta di un responsabile di servizio.
3. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta da tutti i responsabili di servizio.
4. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura di un componente della conferenza. Copia del verbale è trasmessa, a cura del presidente della conferenza, al Sindaco.

5. La conferenza dei responsabili di servizio:
- a) svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'amministrazione;
 - b) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
 - c) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano l'intera struttura organizzativa del Comune, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco, dal Segretario Comunale o da ciascun responsabile di servizio;
 - d) formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
 - e) formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative degli organici;
 - f) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.
6. La conferenza dei responsabili di servizio prende in esame annualmente l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. In particolare, la conferenza riconsidera:
- l'assetto dei servizi e delle unità operative;
 - la distribuzione degli organici fra i servizi;
 - l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
7. Sulla base dell'esame di cui al comma 6, la conferenza formula, prima dell'approvazione del Piano delle assunzioni, proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla redistribuzione del personale, agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.
8. Le proposte di cui al comma 7 sono oggetto di preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

Articolo 31
(Il responsabile di unità operativa)

1. Il responsabile di unità operativa è nominato dal responsabile del servizio e nel caso di unità non facenti capo ad un servizio, dal Segretario Comunale.
2. Il responsabile di unità operativa:
 - a) partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
 - b) ha la responsabilità dei procedimenti assegnata dal responsabile di servizio e, nel caso di unità non facenti capo ad alcun servizio, dal Segretario Comunale.

Articolo 32 **(I responsabili di attività ed interventi)**

1. Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, tra i responsabili di servizio dotati della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.
2. In mancanza di professionalità idonee all'interno, il Sindaco provvede ai sensi dell'articolo 40.
3. Le competenze di cui al decreto legislativo n. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio, nei limiti ognuno delle rispettive funzioni.

Articolo 33 **(Le determinazioni)**

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile del servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, previa acquisizione dell'eventuale parere di legittimità del Segretario Comunale, se richiesto.
3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio ed è trasmessa al Segretario comunale, al Direttore se nominato ed al Sindaco per conoscenza.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e repertorate a cura dell'ufficio segreteria con un numero d'ordine generale in un apposito registro e conservate in originale dal medesimo ufficio.
5. La determinazione che comporta assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; mentre quella non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le proposte di determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio, ma non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno al di fuori di quello di cui al comma 5.

Articolo 34 **(Le proposte di deliberazione)**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche in conseguenza di direttive e di indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, fatti salvi i meri atti di indirizzo, e di regolarità contabile, il quale attesterà altresì la copertura finanziaria ai sensi del Regolamento di Contabilità, nei casi ivi indicati.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta, fermo restando che l'iniziativa compete ai soggetti individuati dallo Statuto Comunale.

Articolo 35

(Pareri e silenzio procedimentale)

1. I pareri di cui all'art. 53, L. n.142/1990, devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato e la proposta esaminata successivamente.
3. Il parere di regolarità tecnica, in particolare, riguarda:
 - la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile, in particolare, riguarda:
 - la corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - la copertura finanziaria della spesa;
 - l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - la conformità alle norme fiscali;
 - il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
 - la verifica della capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
5. In caso di mancata formulazione del parere nel termine assegnato esso è reso dal direttore generale, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
6. Quando il Responsabile del servizio ritenga di esprimere parere negativo lo stesso deve essere adeguatamente motivato con proprie osservazioni, suggerendo le varie soluzioni da promuovere.
7. Nel caso previsto al comma 6, l'organo competente ad adottare l'atto può assumere ugualmente il provvedimento, purchè motivi adeguatamente le ragioni che lo inducono a disattendere il parere espresso.

8. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 36
(Visto e termini per l'acquisizione)

1. Il visto attestante la copertura finanziaria , apposto sulle determinazioni comprende, oltre che quanto riportato al comma 4 del precedente articolo, anche la copertura delle spese imputate su idoneo intervento di bilancio, o eventualmente capitolo.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Qualora il responsabile del Servizio Finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere. Nel caso di non sussistenza di copertura il responsabile del servizio deve richiedere all'organo politico una integrazione delle risorse assegnate.

CAPO IV CONTROLLI INTERNI

Articolo 37 (Controlli interni)

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
 - c) il sistema di valutazione permanente delle risorse umane.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Comunale.
3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario.
4. Il controllo di gestione è affidato al nucleo di valutazione, che effettua anche la valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale.
5. Spetta a ciascun responsabile valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza.

Articolo 38 (Nucleo di valutazione)

1. Ai fini del controllo di gestione, il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle direttive emanate dal Sindaco e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dei trattamenti economici accessori attribuiti al contratto di lavoro del comparto;
 - b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause degli eventuali scostamenti nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;

c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo di gestione;

2. E' fatto divieto al nucleo di effettuare verifiche di regolarità amministrativa e contabile.

3. La valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale è effettuata con cadenza annuale dal nucleo di valutazione, che è posto alle dirette dipendenze del sindaco, in posizione di autonomia.

4. Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale - Direttore e da due esperti scelti tra docenti universitari, liberi professionisti o dirigenti pubblici. Il nucleo è nominato con decreto del sindaco per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso. Le funzioni di presidente del nucleo sono svolte dal componente designato nel provvedimento del sindaco, quelle di segreteria del nucleo da un dipendente del servizio amministrativo individuato dal segretario comunale- direttore generale.

5. Il Nucleo ha il compito di valutare, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, le prestazioni dei responsabili di servizio, la realizzazione degli obiettivi nonché i comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite ed introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti.

6. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei servizi e delle unità operative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.

7. Il compenso dei componenti del nucleo di valutazione non può essere superiore a quello previsto per l'organismo di revisione economico finanziaria.

8. Il Comune può provvedere all'istituzione del nucleo di valutazione anche in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

Articolo 39
(Responsabilità e sistema premiante)

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

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

Articolo 40
(Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e
alte specializzazioni)

1. Nel limite del cinque per cento, arrotondato all'unità superiore, della dotazione organica, il sindaco, previa deliberazione della giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i funzionari dell'area direttiva o per le alte specializzazioni.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.
3. La figura professionale da assumere a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. Per procedere alla scelta del personale di cui al presente articolo, deve essere approvato un avviso pubblico di selezione indicante:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il corrispettivo attribuito;
 - c) i requisiti richiesti;
 - d) eventuali criteri di priorità nella scelta dei candidati;
 - e) eventuali ulteriori notizie utili.
5. L'avviso di cui al precedente comma 4 è pubblicato all'albo pretorio del Comune per -30 giorni, consecutivi e nelle altre forme stabilite di volta in volta in relazione alla professionalità da reperire.
6. La selezione si svolge tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti.
7. Con provvedimento motivato i contratti in argomento possono essere stipulati prescindendo dall'approvazione di un avviso, previa valutazione del curriculum e dell'accertamento dell'esperienza lavorativa acquisita

dall'interessato in attività analoghe a quelle da conferire, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire.

8. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - specifica qualificazione professionale e culturale;
 - durata del rapporto;
 - condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - bilancio del Comune.
9. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale.

Articolo 41 **(Revoca degli incarichi a tempo determinato)**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 40 possono essere revocati con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) comportamenti denotanti scarsezza od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - c) perdita della libertà personale;
 - d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
 - e) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento;

Articolo 42 **(Collaborazioni esterne a tempo determinato)**

1. Il Sindaco può conferire, previa deliberazione della giunta comunale, per il soddisfacimento di esigenze, certificate dallo stesso Sindaco, alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente:
 - a) la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo;

- b) il luogo di svolgimento dell'incarico;
- c) l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo;
- d) la misura del compenso.

Articolo 43 **(Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta)**

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

CAPO VI
DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O
ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 44
(Premessa)

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici , nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale del Comune.
2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Articolo 45
(Costituzione del fondo)

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte un importo non superiore all'1,5% dell'importo posto a base di gara per ogni singola opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, da ripartirsi, con le modalità ed i criteri di seguito indicati, tra il responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione lavori, del collaudo nonché tra i loro collaboratori.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei servizi competenti , che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.
3. Le modalità, i criteri di ripartizione del fondo, nonché le percentuali indicate nei successivi articoli, potranno essere modificati in sede di contrattazione decentrata.

Articolo 46
(Ambito oggettivo di applicazione)

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n.109/94 e successive modificazioni.

Articolo 47
(Soggetti beneficiari)

1. I soggetti beneficiari del fondo sono individuati nei dipendenti dell'Ente ai quali sia stato affidato l'incarico di svolgere tutte o parte delle attività previste negli articoli 24 e seguenti, compresi coloro che collaborano con gli stessi. e precisamente:
 - ◆ nel responsabile unico del procedimento di cui all'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modifiche ed integrazioni;
 - ◆ gli incaricati della redazione del progetto,
 - ◆ gli incaricati del piano della sicurezza
 - ◆ della direzione lavori ,
 - ◆ del collaudo,
 - ◆ nonché i loro collaboratori.

Articolo 48
(Conferimento dell'incarico)

1. Il conferimento degli incarichi ai dipendenti spetta alla Giunta Comunale. Esso deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa ai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nel gruppo di lavoro anche dipendenti di altri servizi.
4. Il gruppo di lavoro è costituito dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla realizzazione dell'opera.
5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
 - a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
 - b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
 - c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
 - d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
 - f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione;

Articolo 49 **(Ripartizione fondo per le progettazioni)**

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, del Direttore Generale, per ciascun opera, o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 47 con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
 - ◆ 20 per cento al personale di cui alla lettera a);
 - ◆ 30 per cento al personale di cui alla lettera b);
 - ◆ 0,5 per cento al personale di cui alla lettera c);
 - ◆ 10 per cento al personale di cui alla lettera d);
 - ◆ 0,5 per cento al personale di cui alla lettera e);
 - ◆ 30 per cento al personale di cui alla lettera f);

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Direttore Generale accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. La liquidazione relativa all'attività di progettazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:
 - a) sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;
 - b) progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
 - c) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva :per una quota pari 100%.
4. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.
5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.
6. La liquidazione della quota spettante per l'attività di Direzione lavori verrà disposta in un'unica soluzione, contestualmente alla chiusura della contabilità finale dell'opera.
7. La liquidazione della quota spettante al responsabile unico verrà disposta in unica soluzione, contestualmente alla chiusura della contabilità finale dell'opera.
8. La liquidazione della quota spettante ai collaboratori verrà disposta con un acconto pari al 50% al momento dell'approvazione del progetto esecutivo e con il saldo al momento della chiusura della contabilità finale dell'opera.
9. La liquidazione spettante per la redazione del piano di sicurezza verrà disposta al momento dell'approvazione del progetto esecutivo nel quale è inserito.
10. La liquidazione spettante per il collaudo verrà disposta al momento dell'approvazione dello stesso.

Articolo 50 (Economie)

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo ai sensi dell'art. 17, comma 5 del CCN.

Capo VII

FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 51 **(Costituzione del fondo)**

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 52 **(Soggetti beneficiari)**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
 - b) nei responsabili dei procedimenti relativi;
 - c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Articolo 53 **(Conferimento dell'incarico)**

1. Il conferimento degli incarichi ai dipendenti spetta alla Giunta Comunale. L'incarico deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri servizi.
4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.
5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
 - a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
 - b) quantificata la spesa pari al 30% della tariffa professionale relativa a tale atto;
 - c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
 - d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
 - f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Articolo 54 **(Ripartizione fondo per atti di pianificazione)**

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Direttore Generale, tra il personale indicato nell'articolo 52, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
 - ◆ il 50 per cento al personale di cui alla lettera a);
 - ◆ il 30 per cento al personale di cui alla lettera b);
 - ◆ il 20 per cento al personale di cui alla lettera c);

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del Servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.
4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.
5. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Articolo 55
(Norme applicabili)

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli di cui al Capo precedente, in ordine alle economie.

TITOLO III

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 56

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

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
2. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
3. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al comma 3, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento dei termini da parte dell'Amministrazione per un periodo di tempo non superiore a sei mesi. Il differimento può essere disposto quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa.
5. Con apposito provvedimento, l'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno, dell'ente o sia in concorrenza con essa

ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 3.

6. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.
7. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 3, viene data precedenza ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.
8. Non è possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno prima che siano decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto.

Articolo 57

(il contratto individuale di lavoro a tempo parziale)

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli di cui all'articolo 14, i seguenti elementi:
 - a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale);
 - b) la percentuale dell'attività lavorativa a tempo parziale;
 - c) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
 - d) l'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale;
 - e) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
 - f) la data di decorrenza;
 - g) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il responsabile del servizio ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.

3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'amministrazione potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

Articolo 58

(Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale)

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

6. Si applica lo stesso trattamento del rapporto a tempo pieno per le assenze per maternità, il congedo per il servizio militare, i periodi di malattia e di aspettativa.

Articolo 59 **(Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni)**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.p.r. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.

2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Sindaco, su richiesta dell'interessato, sentito il Segretario Comunale per il personale di qualifica apicale ed il responsabile di servizio, per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:

- a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
- b) abbia durata limitata;
- c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
- d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'amministrazione comunale;
- e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.

3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:

- a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro;
- b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
- c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) partecipazione a convegni o seminari;
- e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.

TITOLO IV MOBILITA' DEL PERSONALE

CAPO I DISCIPLINA

Articolo 60 (Mobilità esterna a domanda)

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal direttore generale, sulla base degli indirizzi espressi dalla giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del responsabile del servizio di assegnazione del dipendente. Qualora il richiedente sia un dipendente di categoria apicale, il parere è espresso dal segretario comunale.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che sia trascorso 1 anno dall'assunzione in servizio.

Articolo 61 (Mobilità interna)

1. L'interessato che aspira ad essere assegnato ad un servizio diverso da quello di appartenenza dovrà presentare apposita domanda motivata al Direttore Generale, con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.
2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il Direttore Generale acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei servizi interessati.

3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti con provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
4. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un'unità operativa all'altra dello stesso servizio sono di competenza del responsabile del servizio stesso.
5. Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna ad un settore devono essere immediatamente comunicati all'ufficio che cura gli affari del personale.
7. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali .
8. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

TITOLO V PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I DISCIPLINA

Articolo 62 (il procedimento disciplinare)

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

Articolo 63 (Sanzioni disciplinari)

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

Articolo 64 (Competenza del responsabile del servizio)

1. Il responsabile del servizio in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la sua competenza.
2. Il responsabile del servizio provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi

inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il responsabile del servizio decide per l'applicazione della sanzione o per l'archiviazione del procedimento.

3. Al termine del procedimento, il responsabile del servizio trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio che cura gli affari del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso di rimprovero verbale, il responsabile del servizio comunica all'ufficio che cura gli affari del personale la data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.
5. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il responsabile del servizio segnala il fatto all'ufficio che cura gli affari del personale, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

Articolo 65

(Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)

1. E' competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore a quelle di cui all'articolo 64 l'ufficio che cura gli affari del personale.
2. L'ufficio di cui al comma 1, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile del servizio, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
3. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al responsabile del servizio da cui proveniva la segnalazione.
4. Al termine del procedimento, l'ufficio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 66
(Sospensione cautelare dall'impiego)

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

Articolo 67
(Riduzione della sanzione)

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

Articolo 68
(impugnazione delle sanzioni disciplinari)

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'articolo 69-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, presso l'Ufficio provinciale del lavoro e

della massima occupazione, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.

2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'articolo 7, commi 6 e 7, della legge 20 maggio 1970,n.300.

TITOLO VI MODALITA' DI ACCESSO

CAPO I COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 69 (Modalità di assunzione all'impiego)

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

2. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
 - ⇒ procedure selettive di progressione verticale di carriera con adeguata riserva agli esterni, anche precedute da corsi di formazione;
 - ⇒ avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
 - ⇒ chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano annuale delle assunzioni.

4. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale) il lavoro a distanza (telelavoro).

Articolo 70 (Procedure selettive)

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del responsabile del servizio che cura gli affari del personale, in esecuzione del piano delle assunzioni.
2. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 71 (Procedure selettive per la progressione verticale)

1. E' consentita la partecipazione alle procedure selettive al personale dipendente anche sprovvisto dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
2. Per l'accesso alle procedure selettive, i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
 - b) n.2 anni di anzianità di servizio nella categoria inferiore;
 - c) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto da ricoprire;
3. Le prove d'esame per le selezioni di cui al presente articolo devono essere finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini con riferimento al profilo da ricoprire. Pertanto, l'avviso di procedura selettiva potrà prevedere prove teorico – pratiche scritte e/o orali che

possono essere articolate in questionari a risposta multipla o sintetica e sviluppo di soluzioni progettuali e/o operative.

Articolo 72 **(Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione)**

1. Copia del bando di selezione è pubblicata all'albo pretorio per la durata di trenta giorni.
2. Inoltre, i bandi:
 - a) sono inviati agli enti ed alle associazioni stabiliti dalla legge;
 - b) sono pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
 - c) sono inviati ad un congruo numero di comuni e province della regione per la pubblicazione nei rispettivi albi;
 - d) sono fatti pervenire alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente.
3. Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, nonché di un avviso di indizione su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.
4. Per le selezioni inerenti la progressione verticale interna la pubblicazione è assolta con l'affissione all'albo pretorio per la durata di quindici giorni.

Articolo 73 **(Corso - concorso)**

1. In caso di corso - concorso pubblico, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta anche con l'ausilio di una ditta specializzata. I candidati ammessi al corso saranno in ogni caso in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso.

2. In caso di corso - concorso interno, potranno accedere al corso tutti i candidati in possesso dei requisiti di ammissione.
3. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà ad esami scritti e/o orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno predeterminati con il provvedimento di indizione del corso - concorso stesso. La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:
 - a) durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a trenta ore;
 - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 80% delle ore di lezione previste.

Articolo 74 **(Svolgimento di concorsi in forma associata)**

1. E' ammessa la facoltà di stipulare convenzioni con altri Comuni, con la Provincia o con la Comunità Montana per espletare la procedura concorsuale in forma associata.
2. La convenzione, oltre agli elementi previsti dal comma 2 dell'articolo 24 della L. n. 142/1990, disciplina, in particolare i rapporti tra gli enti contraenti in merito a:
 - a) individuazione dell'organo competente a svolgere le procedure inerenti l'approvazione e la pubblicazione del bando, nonché l'approvazione della graduatoria
 - b) individuazione dell'organo competente alla nomina della commissione esaminatrice;
 - c) facoltà di costituire un ufficio comune che opera con personale distaccato dagli enti partecipanti a cui affidare l'esercizio delle procedure;
 - d) facoltà di delega di funzioni da parte degli enti partecipanti a favore di uno di essi che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.
 - e) facoltà di attingere alla graduatoria unica da parte di ciascun Ente partecipante.

Articolo 75 **(Requisiti d'accesso)**

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalla disciplina posta dalla contrattazione collettiva di lavoro. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.
2. Per le assunzioni a tempo determinato, la documentazione da prodursi da parte dell'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accettabili d'ufficio dall'ente attraverso la consultazione dei propri atti.

Articolo 76 **(Limiti di età)**

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite massimo di anni 41 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
 - agente di Polizia municipale;
2. I limiti di età indicati al comma 1 non si cumulano con quelli previsti da altre disposizioni di legge.
3. Nessun limite d'età è comunque previsto per il personale di ruolo dipendente.

Articolo 77 **(Materie delle prove d'esame)**

1. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive sono indicate nel relativo bando.
2. Per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico ed una prova orale. Per i profili professionali della categoria D, è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza

dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, al livello previsto dal bando di concorso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

3. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al precedente comma 2, le prove selettive consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale.
4. Il bando di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 e quella di cui al comma 3 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla.
5. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.
6. Ai fini della progressione verticale si applica, per le prove d'esame, l'articolo 71.

Articolo 78 **(Commissioni esaminatrici)**

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono composte da:
 - a) segretario comunale, con funzioni di presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
2. Con provvedimento di costituzione della commissione possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

3. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
7. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'amministrazione comunale dotato della necessaria capacità professionale designato dal segretario comunale.
8. Ai componenti, escluso il presidente, e al segretario delle commissioni esaminatrici sarà corrisposto un compenso per ogni seduta, ai sensi del decreto del Presidente del consiglio dei ministri 23 marzo 1995.

Articolo 79 (Graduatorie)

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unicamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal responsabile del servizio che cura gli affari del personale ed è immediatamente efficace.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito,

formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.

4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio del Comune.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

Articolo 80 (Costituzione del rapporto di lavoro)

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e in rappresentanza del Comune, da parte del responsabile del servizio che cura gli affari del personale.

Articolo 81 (Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento)

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le selezioni sono svolte da commissioni esaminatrici composte secondo quanto previsto dall'art. 78.

2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 80, comma 2.
4. Ai lavoratori impegnati o che siano stati impegnati in progetti di Lavori Socialmente Utili è riservata una quota pari al 30% dei posti da ricoprire mediante gli avviamenti a selezione di cui al comma 1.

Articolo 82

(Assunzioni di soggetti disabili)

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'art. 80, comma 2.
3. La Giunta, con il Piano annuale delle assunzioni di cui all'art.16, determina il numero dei posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative.

CAPO II
COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO (E
STAGIONALE)

Articolo 83
(Rapporti di lavoro a tempo determinato)

1. Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal responsabile del servizio che cura gli affari del personale, sulla base delle segnalazioni pervenute dai responsabili di servizio ed in esecuzione delle direttive formulate dalla Giunta con il Piano annuale delle assunzioni o con il Piano esecutivo di Gestione o con apposito atto deliberativo.

Articolo 84
(Modalità di assunzione a tempo determinato)

1. Alle assunzioni a tempo determinato in categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni di cui all'art. 81.
2. Si può prescindere dalla selezione, nel caso di aspiranti che abbiano avuto già precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni in analoghi profili professionali.
3. Per la copertura di posti diversi da quelli di cui al comma 1, l'amministrazione provvede o attraverso apposite graduatorie valide in possesso del Comune o tramite chiamata presso l'ufficio circoscrizionale per l'impiego e successiva selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso all'ufficio circoscrizionale per l'impiego.
4. Nel caso e nei limiti previsti dalla vigente normativa, è ammessa anche l'assunzione a tempo determinato, per la quale l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a prova selettiva i richiedenti, allo scopo di accertarne l'idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da coprire.
5. I contenuti della selezione che può consistere in una prova scritta, a contenuto teorico-pratico e/o in una prova orale, sono indicati nel relativo

avviso che verrà pubblicato all'albo pretorio almeno due giorni prima della data fissata per la prova stessa.

Articolo 85

(Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato)

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del comune, da parte del responsabile del servizio che cura gli affari del personale.
2. Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni in materia della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Articolo 86

(Assunzioni di personale stagionale)

1. Ai sensi dell'articolo 36-bis del decreto legislativo n.29/93, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi o qualitativi dei servizi pubblici, il Comune può assumere personale a tempo determinato per esigenze stagionali mediante selezioni consistenti in prove attitudinali ovvero in quiz inerenti alle mansioni proprie del profilo di appartenenza o mediante il ricorso a graduatorie valide in possesso dell'ente o mediante chiamata diretta presso l'ufficio circoscrizionale per l'impiego.

TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 87

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

1. Fino alla costituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico di cui all'articolo 19 i compiti allo stesso attribuiti sono svolti dai singoli servizi a cui vengano rivolte richieste di accesso e di informazione da parte degli interessarti.

Articolo 88

(Rinvio)

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

ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DOTAZIONE ORGANICA

	Categorie					Totale
	A	B	B3	C	D	
SERVIZIO AMMINISTRAT IVO			1	5	1	07
SERVIZIO TECNICO	2	3	2	3	1	11
SERVIZIO FINANZIARIO				2	1	03
SERVIZIO - SOCIO CULTURALE	1	2		1	1	05
Totale	3	5	3	11	4	26

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1	Oggetto	pag. 2
Articolo 2	Finalità	pag. 2
Articolo 3	Criteri generali	pag. 3
Articolo 4	Gestione delle risorse umane	pag. 3
Articolo 5	Formazione del personale	pag. 4
Articolo 6	Comunicazione interna	pag. 4
Articolo 7	Trasparenza	pag. 5

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8	Funzioni istituzionali, di staff ed operative	pag. 6
Articolo 9	Articolazione dell'organizzazione	pag. 7
Articolo 10	Servizi	pag. 8
Articolo 11	Area delle posizioni organizzative	pag. 8
Articolo 12	Unità operative	pag. 9
Articolo 13	Personale	pag. 10
Articolo 14	Il contratto individuale di lavoro	pag. 10
Articolo 15	Programmazione del fabbisogno di personale	pag. 11
Articolo 16	Piano annuale delle assunzioni	pag. 11
Articolo 17	Dotazione organica ed organigramma	pag. 11
Articolo 18	Ufficio relazioni con il pubblico-U.R.P.	pag. 12

CAPO II IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 19	Il segretario comunale	pag. 13
Articolo 20	Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale	pag. 14
Articolo 21	Sostituzione del direttore generale	pag. 16

CAPO III

RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UNITA' OPERATIVA

Articolo 22	Individuazione e nomina dei Responsabili di Servizio	pag. 17
Articolo 23	Revoca	pag. 14
Articolo 24	Competenze	pag. 19
Articolo 25	Modalità di espletamento	pag. 21
Articolo 26	L'attività propositiva dei responsabili dei servizi	pag. 22
Articolo 27	Attività consultiva dei responsabili dei servizi	pag. 22
Articolo 28	Potere sostitutivo	pag. 23
Articolo 29	Supplenza	pag. 23
Articolo 30	Conferma dei responsabili di servizio	pag. 24
Articolo 31	Il responsabile di unità operativa	pag. 25
Articolo 32	I responsabili di attività ed interventi	pag. 25
Articolo 33	Le determinazioni	pag. 26
Articolo 34	Le proposte di deliberazione	pag. 27
Articolo 35	Pareri e silenzio procedimentale	pag. 27
Articolo 36	Visto e termini per l'acquisizione	pag. 28

CAPO IV

CONTROLLI INTERNI

Articolo 37	Controlli interni	pag. 29
Articolo 38	Nucleo di valutazione	pag. 29
Articolo 39	Responsabilità e sistema premiante	pag. 31

CAPO V

CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTRE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 40	Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni	pag. 32
Articolo 41	Revoca degli incarichi a tempo determinato	pag. 33
Articolo 42	Collaborazioni esterne a tempo determinato	pag. 33
Articolo 43	Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta	pag. 34

CAPO VI
DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI
PIANIFICAZIONE

Articolo 44	Premessa	pag. 35
Articolo 45	Costituzione del fondo	pag. 35
Articolo 46	Ambito oggettivo di applicazione	pag. 36
Articolo 47	Soggetti beneficiari	pag. 36
Articolo 48	Conferimento dell'incarico	pag. 36
Articolo 49	Ripartizione fondo per le progettazioni	pag. 37
Articolo 50	Economie	pag. 39

CAPO VII
FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 51	Costituzione del fondo	pag. 40
Articolo 52	Soggetti beneficiari	pag. 40
Articolo 53	Conferimento dell'incarico	pag. 40
Articolo 54	Ripartizione fondo per atti di pianificazione	pag. 41
Articolo 55	Norme applicabili	pag. 42

TITOLO III
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 56	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	pag. 43
Articolo 57	Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale	pag. 44
Articolo 58	Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 45
Articolo 59	Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni	pag. 46

TITOLO IV
MOBILITA' DEL PERSONALE

CAPO I
DISCIPLINA

Articolo 60	Mobilità esterna a domanda	pag. 47
Articolo 61	Mobilità interna	pag. 47

**TITOLO V
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**CAPO I
DISCIPLINA**

Articolo 62	Il procedimento disciplinare	pag. 49
Articolo 63	Sanzioni disciplinari	pag. 49
Articolo 64	Competenza del responsabile del servizio	pag. 49
Articolo 65	Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	pag. 50
Articolo 66	Sospensione cautelare dall'impiego	pag. 51
Articolo 67	Riduzione della sanzione	pag. 51
Articolo 68	Impugnazione delle sanzioni disciplinari	pag. 51

**TITOLO VI
MODALITA' DI ACCESSO**

**CAPO I
COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO
INDETERMINATO**

Articolo 69	Modalità di assunzione all'impiego	pag. 53
Articolo 70	Procedure selettive	pag. 54
Articolo 71	Procedure selettive per la progressione verticale	pag. 54
Articolo 72	Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione	pag. 55
Articolo 73	Corso – concorso	pag. 55
Articolo 74	Svolgimento di concorsi in forma associata	pag. 56
Articolo 75	Requisiti d'accesso	pag. 57
Articolo 76	Limiti di età	pag. 57
Articolo 77	Materie delle prove d'esame	pag. 57
Articolo 78	Commissioni esaminatrici	pag. 58
Articolo 79	Graduatorie	pag. 59
Articolo 80	Costituzione del rapporto di lavoro	pag. 60
Articolo 81	Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	pag. 60
Articolo 82	Assunzioni di soggetti disabili	pag. 61

CAPO II
COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO
(E STAGIONALE)

Articolo 83	Rapporti di lavoro a tempo determinato	pag. 62
Articolo 84	Modalità di assunzione a tempo determinato	pag. 62
Articolo 85	Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	pag. 63
Articolo 86	Assunzione di personale stagionale	pag. 63

TITOLO VII
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 87	Norma transitoria in tema di Ufficio Relazioni con il Pubblico	pag. 64
Articolo 88	Rinvio	pag. 64