

Comune di Morano Calabro

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E SERVIZI

Sommario

TITOLO I	8
PRINCIPI GENERALI	8
Articolo 1	8
Articolo 2 Principi e criteri generali ed informatori	8
Art. 3 – Principio di separazione di competenze	8
Articolo 4 Formazione del personale	9
Articolo 6 Attività procedimentale	9
Articolo 7 Semplificazione documentale	9
Articolo 8 Trasparenza	10
Art. 9 Albo pretorio elettronico	10
Articolo 10 <i>Uso tecnologie informatiche</i>	11
TITOLO II ORGANIZZAZIONE	11
Capo I - Struttura organizzativa	11
Articolo 11 Strutture organizzative	11
Articolo 12 Aree	11
Articolo 13 Individuazione aree	11
Articolo 14 Servizi	12
Articolo 15 Uffici	12
Articolo 16 Strutture temporanee di progetto.....	12
Capo II.....	12
Personale e dotazione organica	12
Articolo 17 Personale	12
Articolo 18 Dotazione organica ed organigramma modalità assunzioni	12
Art. 19 Modalità d’assunzione all’impiego	13
Art. 20 Modalità concorsuali	13
Art. 21 Materie d’esami	13
Art. 22 Commissioni esaminatrici	14

Art. 23 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali..... 14

Capo III..... 14

Segretario comunale 14

Articolo 24 Segretario comunale..... 14

Art. 25 Convenzione per il servizio di segreteria comunale..... 15

Articolo 26 Retribuzione di risultato e di posizione del segretario comunale..... 15

Articolo 27 Funzioni ulteriori del segretario comunale 15

Capo IV..... 16

Responsabili di Area 16

Articolo 28 Oggetto..... 16

Articolo 29 Ruolo e funzioni dei responsabili apicali dei servizi 16

Articolo 30 Responsabili degli uffici e dei servizi 16

Articolo 31 Compiti dei responsabili apicali dei servizi 17

Articolo 32 Retribuzione di posizione e di risultato dei Responsabili di area/responsabili apicali dei servizi 18

Articolo 33 Conferimento degli incarichi..... 18

Articolo 34 Modalità di svolgimento delle funzioni dirigenziali 19

Articolo 35 Competenze al responsabile di servizio in materia di personale..... 19

Articolo 36 Competenze del Sindaco in materia di personale..... 20

Articolo 37 Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti 20

Articolo 38 Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate 21

Articolo 39 Competenze del responsabile di servizio in materia 21

di concessioni, autorizzazioni e licenze..... 21

Articolo 40 Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza..... 21

Articolo 41 L'attività propositiva dei responsabili di servizio 22

Articolo 42 Competenze di sub - programmazione dei responsabili di servizio 22

Articolo 43Attività consultiva dei responsabili di servizio. 22

Articolo 44 Il parere di regolarità contabile 22

Articolo 45 Competenza del responsabile del servizio finanziario 23

Articolo 46 L'individuazione del responsabile del procedimento..... 23

Articolo 47 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti..... 23

Articolo 48 Competenze del responsabile del procedimento 23

Articolo 49 Competenze dei responsabili tributi 24

Articolo 50 Competenza del responsabile dei servizi informativi automatizzati 24

Articolo 51 L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori..... 24

Art. 52 Ufficio statistica 24

Art. 53 Ufficio relazioni con il pubblico 24

Art. 54 Servizio di protezione civile..... 25

Art. 55 Economo comunale..... 25

Art. 56 Sottoscrizione contratto individuale di lavoro..... 25

Articolo 57 Supplenze 25

Articolo 58 Responsabilità dei Responsabili di area 25

Articolo 59 Revoca o mancato rinnovo di incarico di responsabile apicale di servizio 25

Articolo 60 Comitato dei garanti 25

Capo V..... 26

Titolari di posizione organizzativa, alte professionalità e responsabili di unità operativa 26

Articolo 61 Posizioni organizzative 26

Articolo 62 Alte professionalità 26

Articolo 63 Trattamento economico dei titolari delle aree di posizione organizzativa e delle alte professionalità..... 26

Articolo 64 Valutazione dei titolari delle posizioni e delle alte professionalità..... 26

Articolo 65 Responsabile di ufficio..... 27

Articolo 66 Responsabile di procedimento e di attività..... 27

Capo VI..... 27

Contratti a tempo determinato per responsabili di area..... 27

Art. 67 Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale 27

Articolo 68 Revoca degli incarichi a contratto.....	27
Capo VII.....	28
Organismi di coordinamento.....	28
Articolo 69 - Organismi di coordinamento.....	28
Articolo 70 Coordinamento dei responsabili dei servizi	28
Articolo 71 Conferenza dei Responsabili di area/responsabili apicali dei servizi.....	28
Articolo 72 Conferenza dei titolari delle posizioni e delle alte professionalità.....	28
Capo VIII.....	28
Uffici di diretto riferimento agli organi di governo	28
Articolo 73 Uffici di supporto al Sindaco e alla giunta.....	28
Articolo 74 Coordinamento degli Uffici di supporto al sindaco e alla giunta.....	29
Articolo 75 Ufficio di supporto per il consiglio	29
Articolo 76 Ufficio per la comunicazione istituzionale.....	29
Articolo 77 Avvocatura/Servizio legale	30
Articolo 78 Polizia municipale	30
Capo IX.....	30
Rapporti di lavoro a tempo parziale	30
Articolo 79 Oggetto.....	30
Articolo 80 Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.....	30
Articolo 81 Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale	31
Articolo 82 Utilizzo personale a tempo parziale	31
Articolo 83 Personale a tempo parziale di altri enti	31
Capo X.....	32
Norme comuni al Titolo II.....	32
Articolo 84 Provvedimenti del segretario comunale e dei Responsabili di area	32
Articolo 85 Incompatibilità	32
Articolo 86 Obbligo di astensione.....	33
Articolo 87 Cartellino di identificazione, sistema di rilevazione della presenza in servizio.....	33

Articolo 88 Codice disciplinare e di comportamento.....	33
TITOLO III	34
INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA.....	34
Articolo 89 Presupposti per la stipulazione di contratti di collaborazione	34
Articolo 90 Procedimento.....	34
Articolo 91 Esclusioni e incompatibilità	35
Articolo 92 Limiti di spesa per le collaborazioni esterne	36
Articolo 93 Pubblicazione elenco dei collaboratori esterni.....	36
TITOLO IV	36
MOBILITÀ INTERNA E CESSIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO.....	36
Articolo 94 Mobilità interna.....	36
Articolo 95 Passaggio diretto del personale ad altra amministrazione.....	36
TITOLO V	37
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	37
Articolo 96 Oggetto.....	37
Articolo 97 Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	37
Articolo 98 Il sistema di programmazione e controllo	37
Articolo 99 Sistema di valutazione permanente delle risorse umane	38
Articolo 100 Il controllo strategico	38
TITOLO VI.....	38
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.....	38
E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	38
Capo I.....	38
Disposizioni generali.....	38
Articolo 101 Programma del fabbisogno del personale	38
Articolo 102 Utilizzo di graduatorie di altri enti	39
Articolo 103 Principi e modalità di reclutamento.....	39
Articolo 104 Adempimenti preliminari	39

Articolo 105 Procedure selettive	39
Capo II.....	39
Reclutamento del personale a tempo determinato.....	39
Articolo 106 Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	39
Articolo 107 Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	40
Capo III.....	40
Progressioni di carriera ed economiche.....	40
Articolo 108 Progressione di carriera.....	40
Articolo 109 Progressione economica.....	40
Capo IV.....	40
Costituzione rapporto di lavoro.....	40
Articolo 110 Contratto individuale di lavoro	40
TITOLO VII.....	41
Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro.....	41
Articolo 111 Ufficio per i procedimenti disciplinari	41
Articolo 112 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.....	41
TITOLO VIII.....	41
NORME TRANSITORIE E FINALI.....	41
Articolo 113 Norma transitoria.....	41
Articolo 114 Norma finale.....	42
Articolo 115 Rinvio.....	42
Articolo 116 Entrata in vigore.....	42

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Morano Calabro, di seguito indicato "*Comune*". Viene adottato dalla Giunta Municipale giurto articolo 48 Decreto Legislativo n.267/2000, in guisa ai criteri generali adottati dal Consiglio e previsti nello Statuto dell'Ente.

Definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, i modi di conferimento della titolarità degli uffici, i principi generali di funzionamento e coordinamento dell'organizzazione nel suo complesso; la dotazione organica complessiva; gli strumenti e le metodologie per il sistema dei controlli interni e in materia di merito e di premialità, la disciplina dei modi e criteri per il conferimento delle collaborazioni esterne.

Articolo 2 Principi e criteri generali ed informatori

Nell'organizzazione della struttura amministrativa, nella gestione delle risorse umane e nelle procedure di reclutamento del personale, *il Comune* garantisce il rispetto dei principi e dei criteri generali fissati dalla legge in materia di lavoro pubblico.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi s'informa ai seguenti principi e criteri:

D'efficacia interna ed esterna;

D'efficienza tecnica e di comportamento;

D'economicità;

D'equità;

Di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;

Di separazione delle competenze tra apparato burocratico e quello politico nel quadro di una armonica collaborazione intesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dalla rappresentanza politica.

Per efficienza s'intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato lo scopo non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

L'efficienza gestionale o di comportamento si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input ed output, considerati i prezzi di mercato.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale é la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino - utente.

L'equità é un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3 – Principio di separazione di competenze

Il presente regolamento si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo, di controllo sul

conseguimento degli obiettivi e di verifica, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.

Agli organi politici compete in particolare:

- a- l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c- l'attività di verifica sulla corretta attuazione di cui al punto a;
- d- le decisioni in materie di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- e- la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- f- l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziario da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello apicale;
- g- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- h- le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- i- tutti gli altri atti demandati loro da leggi, decreti e quant'altro loro affidato ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4 Formazione del personale

La formazione è finalizzata allo sviluppo delle competenze professionali del personale, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, ed è realizzata sulla base di apposito piano annuale. La formazione comprende anche l'aggiornamento professionale su normative o tecniche di interesse delle singole strutture organizzative.

Ciascun *responsabile apicale di servizio* partecipa alla stesura del piano annuale di formazione con l'analisi sui bisogni formativi del personale della struttura cui è preposto e sui risultati conseguiti nei piani formativi realizzati negli anni precedenti.

Lo stanziamento nel bilancio annuale di previsione per progetti di formazione del personale è determinato in misura sufficiente a garantire la formazione permanente del personale.

Articolo 5 Comunicazione interna

La circolazione interna degli atti, dei dati e delle informazioni è garantita con il sistema informativo *comunale*, le riunioni di *lavoro*, le circolari e le direttive, nonché con gli strumenti e le metodologie individuati con atti organizzativi.

Articolo 6 Attività procedimentale

La struttura organizzativa responsabile del procedimento fornisce direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, con le modalità stabilite dall'apposito regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso.

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

Articolo 7 Semplificazione documentale

1. Gli uffici adottano soluzioni organizzative per favorire la presentazione, da parte dell'utenza, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà nei casi in cui le norme di legge o di regolamento lo consentano.
2. Il responsabile del procedimento acquisisce d'ufficio i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, se in possesso *del Comune* o di altre pubbliche amministrazioni, sulla base degli elementi necessari alla ricerca forniti dagli interessati. Accerta parimenti d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che *lo stesso Comune* o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Articolo 8 Trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. L'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.
7. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza.

Art. 9 Albo pretorio elettronico

1. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
2. *Il comune ai fini di cui al comma 1*, può stipulare convenzione per utilizzare il sito informatico della *Provincia e dei comuni vicini*.
3. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano *visibili* per il tempo stabilito dalla legge e dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in 30 giorni. E facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere *in evidenza* i documenti pubblicati, organizzati per area tematica, per non più di tre mesi.
4. Con atto organizzativo del Responsabile del servizio/ufficio sono individuati i responsabili delle pubblicazioni di cui al comma 1 e sono definite, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo elettronico, nonché le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione. Con lo stesso atto organizzativo sono definite le regole per la trasmissione da parte di altri soggetti, pubblici e privati, dei documenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico

Articolo 10 *Uso tecnologie informatiche*

Le regole sull'utilizzo delle dotazioni informatiche individuali, e, in particolare, della posta elettronica e di internet, da parte del personale, e le modalità dei controlli sul loro rispetto sono definite con atto organizzativo del Responsabile del servizio/ufficio, e sono rese note con la pubblicazione sul sito istituzionale e la consegna all'atto dell'assunzione.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Capo I - Struttura organizzativa

Articolo 11 Strutture organizzative

1. Il Comune è suddiviso nelle seguenti aree:
 - a) Amministrativo;
 - b) Ragioneria;
 - c) Tecnico;
 - d) Vigilanza
2. Gli uffici apicali sono destinatari degli indirizzi e direttive del *sindaco* e degli assessori.
3. Ciascuna struttura è preposta, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative per l'esterno e a fornire supporti strumentali interni.
4. Atti generali di organizzazione, di competenza del Responsabile del Settore/servizio, disciplinano la costituzione, all'interno dei *servizi* o come unità organizzative autonome, dei servizi dedicati alle relazioni con il pubblico, alla gestione del contenzioso del lavoro, al controllo interno, ai procedimenti disciplinari, nonché degli altri uffici, previsti da disposizioni legislative.
Le funzioni dell'ufficio relazioni con il pubblico, del contenzioso del lavoro, dei controlli interni, dei procedimenti disciplinari sono svolte, ove possibile, in forma associata con altri comuni mediante convenzione.
5. In relazione a specifici progetti possono essere istituite apposite strutture, anche a carattere transitorio, configurate come centri di responsabilità.
6. La macrostruttura *del Comune* è definita con separato atto giuntale e può essere modificata con deliberazione della giunta.
7. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria spetta al settore «ragioneria» (*oppure*, al settore finanziario), da organizzare con livelli intermedi di coordinamento cui riferire servizi finiti.
8. L'area organizzativa omogenea ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti coincide con l'intera struttura organizzativa comunale.

Articolo 12 Aree

1. Le aree funzionali, unità di massimo livello della struttura organizzativa, costituiscono un ambito di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e di programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra nuclei di attività affini.
2. Il coordinamento tra le aree è garantito dal segretario comunale.

Articolo 13 Individuazione aree

1. Le aree sono individuati nella macrostruttura di cui alla delibera della Giunta municipale. Sono modificati con le modalità di cui all'articolo 11, comma 6.
2. Tra i servizi istituiti all'interno di un'area è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività e con i criteri stabiliti dal presente regolamento.

Articolo 14 Servizi

1. I servizi sono unità organizzative di secondo livello inseriti nell'area secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. I servizi sono individuati nella macrostruttura di cui alla delibera giuntale e sono modificati con le modalità di cui all'articolo 11, comma 6.
3. Tra gli uffici di un servizio è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività nei modi e termini stabiliti dall'apposito regolamento sulla mobilità interna ed esterna e da quanto previsto nel titolo IV del presente regolamento.

Articolo 15 Uffici

Nell'ambito di ogni area o servizio il *responsabile apicale di servizio* può istituire, con atto organizzativo, unità organizzative di base, denominati "uffici", o modificare quelli esistenti, secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità. La determinazione organizzativa di istituzione o modifica di uffici ha effetto dal 1° del mese successivo a quello di adozione, salvo la necessità di darvi immediata esecuzione per ragioni organizzative da esplicitare nell'atto organizzativo di cui al comma 1.

Articolo 16 Strutture temporanee di progetto

Il segretario *comunale* e ciascun *responsabile apicale di servizio* nell'ambito della struttura organizzativa cui è preposto, possono istituire «strutture temporanee», costituite da un numero limitato di personale per l'elaborazione e la realizzazione di specifici progetti o l'attivazione di nuovi servizi ai sensi dell'articolo 11, comma 5. Con l'atto organizzativo di costituzione sono definiti durata, obiettivi, compiti e ruolo dei componenti del gruppo.

Capo II

Personale e dotazione organica

Articolo 17 Personale

1. Ogni dipendente è inquadrato, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro del personale del comparto regioni-enti locali, nella categoria e nel profilo professionale assegnati all'atto dell'assunzione con il contratto individuale di lavoro, o successivamente acquisiti per effetto delle procedure selettive di cui al titolo VII del presente regolamento.
2. Ad ogni dipendente sono assegnati i compiti e le mansioni della qualifica rivestita, secondo quanto previsto nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della disciplina sulle mansioni nel lavoro pubblico.
3. La valutazione del personale delle categorie è effettuata dal Responsabile dell'area della struttura di appartenenza nel rispetto del vigente sistema di valutazione, al raggiungimento degli obiettivi di gruppo dell'ambito organizzativo di appartenenza o a specifici obiettivi individuali e alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Articolo 18 Dotazione organica ed organigramma modalità assunzioni

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo classificati in base ai sistemi della contrattazione collettiva di lavoro.
2. La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali. Può essere modificata, sentite le proposte dei Responsabili di area per quanto attiene ai profili professionali, in fase di programmazione del fabbisogno triennale del personale.
3. L'organigramma individua le risorse umane effettivamente disponibili in ogni articolazione della struttura organizzativa.

4. L'organigramma di cui al comma 3 è approvato su proposta del Segretario comunale, con atto della Giunta Comunale presumibilmente entro il 31 di marzo di ogni anno, sulla base dei programmi e del piano delle assunzioni deliberati dagli organi di governo. In caso di mancata adozione del provvedimento, si intende confermato l'organigramma in vigore. Con la stessa procedura sono approvati i relativi aggiornamenti per variazioni dovute alla mobilità del personale, o a modifiche della struttura organizzativa.

Art. 19 Modalità d'assunzione all'impiego

L'accesso all'impiego avviene, in ossequio all'articolo 97 comma 3 della Costituzione Italiana, mediante una delle sotto elencate modalità:

- a- concorso pubblico per titoli, esami e colloquio;
- b- concorso pubblico per solo esami;
- c- concorso pubblico per soli titoli;
- d- corso - concorso pubblico;
- e- prova selettiva;
- f- concorso pubblico, con la riserva del 50% al personale interno avente diritto, in applicazione dell'art. 91 c. 3 Decreto Legislativo n.267/00;
- g- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- h- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo 1° legge 482/68.
- i- Utilizzazione di idonei delle graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, giusto articolo 9 comma 1 della legge n. 3 del 16 gennaio 2003, rubricata come "disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione".
- j- Con corso di formazione.

Nell'accesso all'impiego si privilegerà ove possibile la formula del concorso pubblico.

La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

- a- svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
- b- obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezioni previste;
- c- ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore al 150% con arrotondamento all'unità superiore:

Il comune può ricorrere alle forme di "apprendistato" di cui al D. Lgvo n. 167/2011, con lo scopo che l'allievo apprenda la professione dal momento che vive in comunione di lavoro con il titolare del Settore/servizio/ufficio. L'apprendista non riceve alcun compenso se non l'insegnamento necessario a fargli conseguire la qualificazione professionale utile. L'apprendista di fatto viene utilizzato per un idoneo tirocinio di cui agli articoli 2130-2134 del Codice civile. L'apprendista è tenuto a sottoscrivere un contratto di apprendistato e allo stesso all'atto della sottoscrizione del contratto viene consegnata una copia del codice deontologico del pubblico dipendente, che nel corso dell'apprendistato-tirocinio" è tenuto ad osservare. Il rapporto di "apprendistato-tirocinio" viene rescisso da uno delle parti. Tale interruzione del rapporto non può avvenire che dopo sei mesi della sottoscrizione del contratto di apprendistato-tirocinio. Il rapporto di "tirocinio" non può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Rimangono in vigore le norme per l'accesso previste dalla normativa vigente in Italia e nella Carta Costituzionale.

Art. 20 Modalità concorsuali

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D. P. R. n° 487 del 9 maggio 1994, così come modificato ed integrato dal D. P. R. 30 ottobre 1996 n° 693, estrinsecate nell'apposito regolamento dei concorsi, vigente in questo Ente.

Art. 21 Materie d'esami

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Art. 22 Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono presiedute dal Responsabile dell'area in cui é inquadrato il posto messo a concorso.

Relativamente ai concorsi efferenti la copertura dei posti apicali la presidenza delle Commissioni spetta al Segretario comunale.

La composizione della Commissione é quella stabilita nel regolamento per la disciplina delle procedure selettive del personale.

I Componenti della Commissione sono nominati da parte del Responsabile dell'area.

Il segretario della commissione é nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente o da altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore al posto messo a concorso.

14

Art. 23 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.

Qualora, si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, giusto art. 92 comma 2 D. Lgvo n. 267/00 e smi., si applica la procedura, in deroga al regolamento dei concorsi, semplificata di cui di seguito:

1. É sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio e a quello on line dell'ente per la durata di almeno dieci giorni.
2. Le domande di partecipazione, in carta libera, dovranno pervenire entro la scadenza fissata nel bando.
3. Le domande vanno presentate, solo ed esclusivamente, al protocollo dell'ente.
4. Nel bando di concorso sono fissate in cosa consistono le prove del concorso stesso.
5. Le date delle prove d'esami del concorso sono indicate nel bando di selezione. I concorrenti devono presentarsi a sostenere le prove nelle date fissate, con idoneo documento di riconoscimento, pena l'esclusione.
6. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
7. La commissione esaminatrice di cui al Regolamento dei concorsi procederà alla selezione.
8. Restano ferme, in ogni caso, la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Capo III

Segretario comunale

Articolo 24 Segretario comunale

1. Il *segretario comunale*, poi denominato «segretario», esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitegli in via temporanea dal sindaco.

2. Il «segretario» svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- a) può partecipare, come componente esperto, alle commissioni giudicatrici di appalti di lavori, forniture e servizi;
- b) fornisce supporto giuridico-amministrativo alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti di competenza, anche con pareri scritti e può formulare osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di provvedimenti di competenza degli organi di governo, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa;
- c) sovrintende alla stesura dello statuto comunale e dei regolamenti e alle relative modificazioni.

3. Il segretario sovrintende allo svolgimento dei compiti dei Responsabili di area/responsabili dei servizi e ne coordina la relativa attività garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia:

- a. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di area e dei responsabili di servizio;
 - b. la proposta di piano esecutivo di gestione (Peg. di cui all'art. 169 D. lgs. 267/00), o di altro strumento analogo, da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
 - c. la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 167, comma 2, lett. a D. Lgs. 267/00;
 - d. la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici;
 - e. l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1 D. Lgs 165/01;
 - f. la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura la pubblico, nel rispetto dei criteri di cui agli articoli previsti dal Lgs 165/01, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 50 Decreto Legislativo n. 267/2000;
 - g. l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre ai sensi, rispettivamente, degli articoli 5 e 10 del D. Lgs. 165/01
 - h. la proposta del capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei Responsabili di area per la responsabilità dei risultati;
 - i. l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di area o dei responsabili dei servizi, inadempienti, previa diffida;
 - j. tutte le altre competenze attribuitigli dal presente regolamento.
4. La nomina e la revoca del «segretario» sono disciplinate dalle disposizioni normative in materia.
5. Il trattamento giuridico ed economico è regolato dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria.

Art. 25 Convenzione per il servizio di segreteria comunale

L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale, giusto articolo 30 Decreto Legislativo n 267/2000.

Articolo 26 Retribuzione di risultato e di posizione del segretario comunale

1. Nella valutazione del «segretario» è assunto come criterio base il grado di raggiungimento degli obiettivi riferiti alle funzioni di cui all'articolo 18, come specificati nel piano esecutivo di gestione o altro strumento analogo di ciascun esercizio. La valutazione del «segretario» è effettuata dal sindaco, su proposta del nucleo di valutazione/OIV.

La retribuzione di posizione del «segretario» può essere maggiorata, con provvedimento motivato del sindaco, nell'ambito delle risorse disponibili, se previsto nel contratto integrativo decentrato dei segretari comunali e provinciali con decreto del *sindaco*.

Articolo 27 Funzioni ulteriori del segretario comunale

1. La giunta può assegnare, su proposta del sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più aree e/o servizi direttamente al segretario comunale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000;
2. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 1. la direzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
 2. il parere/proposta sulla nuova dotazione organica dell'ente;
 3. la presidenza della conferenza di servizio;
 4. la decisione sui ricorsi gerarchici preposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili di area e/o dei responsabili dei servizi;

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza, esclusivamente, politica.

Capo IV

Responsabili di Area

Articolo 28 Oggetto

1. Il presente Capo disciplina ruolo, funzioni e compiti, dei responsabili apicali dei servizi, nonché le modalità di conferimento e revoca dei relativi incarichi.

Articolo 29 Ruolo e funzioni dei responsabili apicali dei servizi

1. I responsabili apicali dei servizi, nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi formulati dagli organi di governo, dispongono di piena autonomia ed assicurano l'efficiente ed efficace gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali assegnate alle strutture cui sono preposti.
2. Spettano ai Responsabili di area/responsabili apicali dei servizi, in generale, i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno.
3. I responsabili dei servizi apicali dei servizi formulano proposte nelle materie di loro competenza e curano l'attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo.
4. La giunta assegna a ciascun responsabile apicale di servizio, per ogni anno, con il piano esecutivo di gestione o altro strumento analogo, gli obiettivi da conseguire e le relative dotazioni, umane, finanziarie e strumentali.
5. I responsabili apicali dei servizi concorrono, d'intesa con il "segretario", alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti delle strutture cui sono preposti
6. Ai responsabili apicali dei servizi compete l'adozione degli atti, a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti, o, in base a quanto in essi disposto, delegati dal sindaco.
7. La regolare ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti degli organi di governo sono verificate annualmente con il sistema dei controlli interni di cui al Titolo V.
8. I responsabili apicali dei servizi possono svolgere, su autorizzazione del sindaco, incarichi di amministrazione o di direzione in enti partecipati, fatta salva l'incompatibilità, per i responsabili degli uffici o dei servizi dell'ente locale, per quanto attiene lo svolgimento di incarichi inerenti la gestione dei servizi affidati da parte dei medesimi soggetti.
9. Coloro che rivestono o che hanno rivestito negli ultimi due anni in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione con le predette organizzazioni non possono svolgere incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale.

Articolo 30 Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Ai fini del contenimento della spesa, spetta a Responsabile del servizio, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla giunta, la responsabilità dei seguenti servizi, ivi compresa l'adozione di atti di natura tecnico-gestionale che impegnano il Comune verso l'esterno:
 - a) servizio tecnico comunale;
 - b) servizio finanziario (o di ragioneria);
 - c) il servizio di vigilanza,
 - d) il servizio amministrativo

L'individuazione dei responsabili di cui al comma 1 è effettuato con atto organizzativo del sindaco, giusto articolo 50 c. 10 del Tuel n. 267/00 e smi. Tale incarico può essere conferito, previa

deliberazione della Giunta comunale, ad un assessore comunale in applicazione dell'art. 53, comma 23, della L. 388/2000, come modificata dall'art. 29, comma 4. della L. 448/2001, oppure ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lett. t, del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267, mediante assegnazione della responsabilità al segretario comunale.

Articolo 31 Compiti dei responsabili apicali dei servizi

I responsabili apicali dei servizi, per l'esercizio delle funzione di cui all'articolo 29, svolgono i seguenti compiti ed esercitano i seguenti poteri:

A) in materia di programmazione e controllo e di gestione finanziaria;

B) vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza funzionale, con riferimento alle esigenze, ai bisogni e alle opportunità rilevanti per le funzioni *comunali*;

C) collaborano, con riferimento alla struttura organizzativa diretta, alla definizione della proposta di piano esecutivo di gestione e di piano dettagliato degli obiettivi, nel rispetto degli strumenti e delle metodologie del ciclo di gestione della performance di cui al titolo VII del presente regolamento;

D) verificano periodicamente i risultati conseguiti, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con relativa individuazione delle cause e delle responsabilità, nonché le prestazioni svolte e i risultati ottenuti dal personale assegnato alla struttura organizzativa diretta;

E) impegnano le spese e accertano le entrate riferite alle strutture cui sono preposti;

F) impegnano le spese a valenza pluriennale concernenti locazioni di immobili, somministrazioni e forniture di beni e servizi a carattere continuativo;

G) formulano proposte per la redazione dei documenti del sistema di bilancio;

H) in materia di organizzazione del lavoro e di gestione del personale, in via esclusiva:

I) partecipano al processo di formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale, con proposte sulle risorse umane e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti delle strutture cui sono preposti;

L) dichiarano, assumendone la relativa responsabilità, le situazioni di esubero del personale assegnato;

M) curano l'integrazione fra le diverse articolazioni della struttura organizzativa diretta, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;

N) dispongono la distribuzione delle risorse, umane e tecniche, assegnate alle strutture cui sono preposti, organizzano il lavoro e gestiscono il personale assegnato;

O) programmano e gestiscono i piani di lavoro e i sistemi informativi con riferimento alla struttura organizzativa diretta;

P) conferiscono, previa informativa alla giunta, gli incarichi di collaborazione esterna nel rispetto delle condizioni e delle procedure di cui al Titolo III;

Q) effettuano, con riferimento al sistema in vigore nel Comune e nel rispetto del principio del merito, la valutazione del personale assegnato alle strutture cui sono preposti, anche ai fini delle progressioni economiche e di carriera, e della corresponsione delle indennità e dei premi incentivanti;

R) presiedono le commissioni per il reclutamento del personale e assumono la responsabilità della relativa procedura;

S) adottano le sanzioni disciplinari attribuite dalla legge alla loro competenza;

T) svolgono le funzioni di datore di lavoro in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;

U) esprimono pareri sulle richieste di mobilità volontaria;

V) in materia di contratti pubblici, con le modalità eventualmente previste dal regolamento *comunale* in materia;

Z) affidano i servizi tecnici a professionisti esterni, previo accertamento della carenza di personale in possesso della prescritta qualificazione professionale;

BB approvano i progetti definitivi ed esecutivi di lavori, servizi e forniture;

CC assumono le determinazioni a contrattare;

DD presiedono le commissioni di gara per le procedure di affidamento degli appalti pubblici;

EE assumono la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;

FF stipulano i contratti in cui il Comune è parte;

GG in materia di gestione amministrativa;

HH adottano gli atti di assenso comunque denominati, di concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dai piani, generali e settoriali, e da atti generali di indirizzo;

II rilasciano 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;

LL assegnano, nei limiti delle risorse disponibili, i contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto dei criteri predefiniti dal Comune;

MM emanano le ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;

2. Ai responsabile del servizio finanziario, oltre ai compiti di cui al presente articolo, spetta il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Egli svolge inoltre i compiti previsti dal regolamento comunale di contabilità.

Articolo 32 Retribuzione di posizione e di risultato dei Responsabili di area/responsabili apicali dei servizi

1. Ai fini della graduazione delle posizioni dei responsabili di area/dei responsabili apicali dei servizi, sono assunti come criteri base: la collocazione nella struttura, la complessità organizzativa e la responsabilità.

2. La valutazione dei Responsabili di area/responsabili apicali dei servizi, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è effettuata dal sindaco, su proposta del nucleo di valutazione/OIV, con il sistema permanente di valutazione, assumendo come parametri generali di riferimento il grado di raggiungimento degli obiettivi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, e degli specifici obiettivi individuali, la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrati anche nella gestione e valutazione del personale degli uffici cui sono preposti tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

3. La colpevole omessa vigilanza sul rispetto, da parte delle risorse umane assegnate, degli standard fissati *dal Comune*, comporta la riduzione della retribuzione di risultato di una quota fino al 80%, da determinare in misura proporzionale al grado di colpevolezza accertato

Articolo 33 Conferimento degli incarichi

1. Il sindaco conferisce gli incarichi di funzione dirigenziale ai responsabile apicale di servizio, sentito il «segretario».

2. L'incarico di cui al comma 1 è conferito per una durata non inferiore a tre anni e non superiore alla durata del mandato del sindaco ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. È soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.

3. Il sindaco, ai fini del conferimento dell'incarico, tiene conto, in relazione agli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata:

a) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Responsabile di area/responsabile di servizio;

b) dei risultati conseguiti in precedenza;

c) delle specifiche competenze organizzative possedute;

d) delle esperienze di direzione maturate presso il settore privato o presso altre pubbliche amministrazioni pubbliche, se attinenti all'incarico conferito.

4. L'incarico di una delle strutture organizzative può essere affidato al segretario comunale per sopperire ad esigenze temporanee.

Articolo 34 Modalità di svolgimento delle funzioni dirigenziali

1. Il Responsabile dell'area può delegare, con provvedimento scritto, ai dipendenti titolari degli uffici, l'adozione di alcuni degli atti relativi alle funzioni dirigenziali di cui all'articolo 25. Con l'atto di delega, il Responsabile di area individua le eventuali risorse da assegnare al dipendente delegato.
2. La delega di cui al comma 1 non esime il Responsabile di area da responsabilità per le funzioni delegate o la gestione delle risorse assegnate.

Articolo 35 Competenze al responsabile di servizio in materia di personale

4. A titolo esemplificativo dette competenze sono individuate in quelle cui di seguito del presente capo avendo a riferimento la figura del responsabile di servizio, fermo restando quanto previsto nel presente regolamento.

Al responsabile di servizio in materia di personale compete:

1. l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
2. l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
3. l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
4. la nomina della Commissione esaminatrice dei concorsi;
5. la responsabilità delle procedure di concorso;
6. la presidenza delle commissioni di concorso;
7. l'assunzione del personale;
8. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
9. la concessione delle ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
10. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
11. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
12. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
13. i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
14. l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52, D. Lgs. 165\01, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
15. l'attribuzione, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti e/o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art. 52, comma 2 del D. Lgs 165\01;
16. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
17. l'eventuale riduzione nell'ipotesi della sanzione su richiesta del dipendente;
18. la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
19. la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
20. la dispensa del servizio per scarso rendimento;
21. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
22. l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
23. l'applicazione di eventuali penali per il mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
24. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
25. la verifica del raggiungimento dei risultati;

26. la verifica della produttività;
27. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro;
28. l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto collettivo di lavoro;
29. la consultazione delle rappresentanze sindacali;
30. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale componente della delegazione di parte pubblica della Commissione trattante;
31. la direzione ed il coordinamento del servizio;
32. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

Il trattamento economico accessorio al personale dipendente é attribuito con le procedure, nei tempi e con le modalità di cui agli articoli 16 lett, e, 17, 24, 49 del D. L.gs 165\01, al contratto collettivo di comparto ed al decentrato da tenersi con le RSU.

La competenza in materia è: dei responsabili di servizio e d'ufficio sui dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza del segretario comunale.

Analoga competenza in capo al segretario comunale si avrà pure in quelle situazione ove é difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addebiti.

Articolo 36 Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a- la nomina dei responsabili di Area, dei servizi e degli uffici;
- b- l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- c- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d- i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- e- l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- f- la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- g- la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione, come:
 1. dell'I.M.U.;
 2. dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 3. della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 4. della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 5. l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 6. l'individuazione dei messi comunali;
 7. la nomina dell'economo ed eventualmente del sub economo;
 8. l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 9. l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
 10. la nomina del OIV o del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 11. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 12. la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 13. la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 14. la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;

Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 37 Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di servizio compete:

- 1 – l'indizione delle gare;
- 2 – l'approvazione dei bandi di gara;

- 3 – la presidenza delle commissioni di gara;
- 4 – la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- 5 – la responsabilità delle procedure di gara;
- 6 – l’aggiudicazione delle gare;
- 7 – la stipulazione dei contratti;
- 8 – l’autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- 9 – l’applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell’aggiudicatario;
- 10 – il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- 11 – ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 38 Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio, compete:

- 1. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- 2. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione (peg.) o altro strumento analogo;
- 3. l’assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell’ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- 4. la liquidazione delle spese;
- 5. l’accertamento e l’acquisizione delle entrate;
- 6. ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 39 Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Ai responsabili di servizio compete altresì, nell’ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti di cui al comma 2° rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a- essere atti vincolati;
- b- essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c- essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l’emanazione dell’atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - 2. dai regolamenti comunitari;
 - 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - 4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - 5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all’inizio della legislatura;
 - 6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - 7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - 8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell’ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

Articolo 40 Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

Al responsabile del servizio competono:

- 1. le attestazioni;

2. le certificazioni;
3. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
4. le diffide, ivi quelle in materia edilizia;
5. le autentiche di copie;
6. le, eventuali richieste, di legalizzazioni di firme;
7. ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza.

Articolo 41 L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi esplicano, anche, attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili del servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.

L'attività propositiva si distingue:

- 1- proposte di atti di indirizzo politico – amministrativo, quali indirizzi generali di governo, piano esecutivo di gestione ed altri di programmazione, bilancio di previsione, relazioni previsionali e programmatiche, indirizzo e direttiva;
- 2- proposte di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- 3- proposte di determinazione di competenza del sindaco;
- 4- proposte di modifica della dotazione delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione (peg.) o altro strumento analogo;

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazioni alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

Articolo 42 Competenze di sub - programmazione dei responsabili di servizio

Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub – programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 43 Attività consultiva dei responsabili di servizio.

L'attività consultiva dei responsabili di servizio s'esplica attraverso:

- a. l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni della giunta e del consiglio;
- b. relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di competenza della giunta e del consiglio;
- c. relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Qualora, il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a- la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;
- b- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente nonché l'obiettivo specifico, indicati agli organi politici.

Articolo 44 Il parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- 1- la regolarità della documentazione;
- 2- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- 3- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

- 4- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- 5- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- 6- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta. Tale termine può essere prorogato della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori. Mentre, può essere ridotto in 24 ore in caso di necessità e urgenza.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui al Decreto Legislativo n. 267/2000, articolo 49, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 45 Competenza del responsabile del servizio finanziario

Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b- la verifica di veridicità delle previsioni delle entrate;
- c- la verifica di compatibilità della previsioni delle spese del bilancio sia annuale che pluriennale in relazione alle entrate presunte;
- d- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e- le verifica periodica degli impegni delle spese;
- f- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
- g- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h- le segnalazioni, obbligatorie nei limiti stabiliti nel regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. Dette segnalazioni vanno inoltrare al Sindaco, al Segretario dell'Ente, al Revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione.

Articolo 46 L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'ufficio competente per materia o in altro dipendente assegnato all'ufficio.

Il responsabile dell'area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'area.

Articolo 47 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D. P. R. 352/92 è identificato nel responsabile dell'area competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

Il responsabile dell'area può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui al presente regolamento.

Articolo 48 Competenze del responsabile del procedimento

Competenze del responsabile del procedimento:

- 1- valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità; i requisiti di legittimità; i presupposti;
- 2- accerta di ufficio i fatti;

- 3- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- 4- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- 5- può esperire accertamenti tecnici;
- 6- può disporre ispezioni;
- 7- ordina esibizioni documentali;
- 8- acquisisce pareri;
- 9- propone l'indizione, o qualora una norma gli attribuisce espressamente la competenza la conferenza dei servizi, giusta art. 14, Legge 241/90;
- 10- cura: le comunicazioni, compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni;
- 11- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 49 Competenze dei responsabili tributi

Ai responsabili dei tributi individuati nel presente regolamento compete:

- a- la sottoscrizione delle richieste;
- b- la sottoscrizione degli avvisi;
- c- la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d- l'apposizione del visto di esecutività dei ruoli;
- e- disporre il rimborso.

Articolo 50 Competenza del responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a- cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità informatica della Pubblica Amministrazione;
- b- assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c- contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale.

Articolo 51 L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D. Lgs. 626/95, così come modificato dal D. Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 52 Ufficio statistica

Il Comune può istituire ai sensi del D. Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e d'idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.

L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile é di competenza del sindaco, sentito, il segretario comunale.

Art. 53 Ufficio relazioni con il pubblico

L'ente istituisce l'ufficio relazione con il pubblico, ai sensi dell'art. 6 comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D. Lgs. 165/01.

A detto ufficio é assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'istituzione dell'ufficio ed alla individuazione del responsabile é propria del sindaco.

Art. 54 Servizio di protezione civile

Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominando il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Art. 55 Economo comunale

Il sindaco individua, sentito il segretario dell'ente e il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale. Il nominato deve, attenersi al regolamento d'economato dell'Ente.

Art. 56 Sottoscrizione contratto individuale di lavoro

Il sindaco incarica il Segretario Comunale per le posizioni apicali ed i responsabili del servizio alla sottoscrizione del contratto o al rapporto di lavoro, per come prescrive il D. Lgvo, n. 152/1997; Per il principio della flessibilità interna gli stessi possono essere incaricati temporaneamente ad altre mansioni o servizi per reali esigenze di funzionalità.

Articolo 57 Supplenze

Il sindaco stabilisce, con decreto, le modalità di sostituzione del responsabile apicale di servizio in caso di assenza o di impedimento temporaneo del titolare.

Articolo 58 Responsabilità dei Responsabili di area

1. Il sindaco, acquisito il parere non vincolante del comitato dei garanti di cui all'articolo 60, ove istituito, può, in relazione alla gravità, non rinnovare o revocare gli incarichi dirigenziali, conferiti ai sensi dell'articolo 27, o recedere dal rapporto di lavoro per i seguenti motivi:

- a) grave inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore delegato, imputabili al Responsabile di area/responsabile di servizio;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione accertato attraverso le risultanze del sistema di controllo di cui al Titolo V.

2. Il procedimento di cui al comma 1 si svolge previa contestazione con motivato preavviso di almeno trenta giorni e nel rispetto del contraddittorio con l'interessato.

3. Il sindaco, alla scadenza di un incarico di livello dirigenziale, in dipendenza dei processi di riorganizzazione, oppure alla scadenza, se non intende, seppure in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico conferito al responsabile di servizio, conferisce al medesimo responsabile di servizio un altro incarico, anche se di valore economico inferiore.

Articolo 59 Revoca o mancato rinnovo di incarico di responsabile apicale di servizio

1. Il sindaco può revocare *gli* incarichi di responsabile apicale di servizio, conferiti ai sensi dell'articolo 27, nei seguenti casi:

- a) grave inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta o dell'assessore delegato, imputabili al responsabile di Servizio;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione o altro strumento analogo accertato attraverso la risultanza del sistema di controllo di cui al Tit. V.

2. la revoca di cui al comma 1 è contestata all'interessato con un preavviso di almeno 30 giorni e nel rispetto del contraddittorio.

3. Il sindaco, alla scadenza dell'incarico, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione, può non confermare l'incarico conferito al responsabile di servizio pure in assenza di una valutazione negativa.

Articolo 60 Comitato dei garanti

1. L'amministrazione comunale può istituire il comitato dei garanti.

2. Il comitato dei garanti è composto da tre membri, di cui due scelti dal Comune tra magistrati, docenti universitari e Responsabili di area e funzionari della pubblica amministrazione, anche in

quiescenza, professionisti iscritti agli albi professionali degli avvocati o dei dottori commercialisti, ed uno eletto dai Responsabili di area in loro rappresentanza.

3. Il Comitato elegge al proprio interno un presidente. Svolge le funzioni di segretario un componente designato dal Comitato.

4. Ai componenti esterni è corrisposto un gettone di presenza per ogni partecipazione alle sedute dell'organo, nella misura determinata nel provvedimento di nomina.

Il comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

Il comitato rende i pareri, entro 45 giorni dalla richiesta e trascorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

Capo V

Titolari di posizione organizzativa, alte professionalità e responsabili di unità operativa

26

Articolo 61 Posizioni organizzative

1. La titolarità delle aree delle posizioni organizzative è affidata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il segretario comunale, a seconda del collocamento della posizione stessa nell'ambito della struttura, per una durata non superiore all'incarico del soggetto che la conferisce, a dipendenti classificati nella categoria C e D. L'incarico è prorogato fino all'adozione di un nuovo provvedimento di rinnovo o di revoca o di mancata conferma.

2. L'incarico di cui al comma 1 è conferito, con provvedimento scritto e motivato, nel rispetto dei seguenti criteri riferiti alle funzioni ed alle attività da svolgere:

- requisiti culturali;
- attitudini e capacità professionali;
- esperienza professionale acquisita;
- iniziativa personale e capacità propositiva;
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

Articolo 62 Alte professionalità

1, L'incarico di alta professionalità è conferito al personale di categoria D per lo svolgimento di attività specialistiche, di responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e di studio, funzioni di vigilanza, ispettiva e di controllo, o funzioni per le quali è richiesta, oltre alla laurea, una abilitazione professionale,

2. L'incarico di cui al comma 1 è conferito, con provvedimento scritto e motivato del segretario comunale e del Responsabile di area, a seconda del collocamento della posizione stessa nell'ambito della struttura, per una durata non superiore all'incarico del soggetto che la conferisce, nel rispetto dei criteri e delle modalità previste nel presente regolamento.

Articolo 63 Trattamento economico dei titolari delle aree di posizione organizzativa e delle alte professionalità

1. Ai titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità spetta la retribuzione di posizione e di risultato, il cui ammontare complessivo non può essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite.

2. La misura della retribuzione di posizione, nei limiti indicati dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto regioni-autonomie locali, è graduata in base alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, al budget assegnato e alla responsabilità.

Articolo 64 Valutazione dei titolari delle posizioni e delle alte professionalità

1.-La valutazione annuale dei risultati conseguiti dai titolari delle posizioni organizzative e dalle alte professionalità è effettuata con il sistema permanente di valutazione, con riferimento ai risultati conseguiti nell'ambito organizzativo di diretta responsabilità e alle competenze manageriali e professionali dimostrate.

Articolo 65 Responsabile di ufficio

1. A ciascun ufficio è preposto un dipendente, sentito il segretario comunale o il responsabile apicale di servizio, a seconda della relativa collocazione nell'ambito della struttura, un dipendente di categoria C, o in caso di sua assenza un dipendente di categoria inferiore.
2. L'incarico è conferito per un periodo non superiore alla durata dell'incarico del soggetto che provvede alla nomina ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. E soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
3. Il responsabile cura la gestione corrente delle procedure, delle attività e delle risorse affidate all'unità di riferimento, nell'ambito degli obiettivi, dei compiti e delle funzioni definiti dal soggetto che lo ha nominato.

Articolo 66 Responsabile di procedimento e di attività

1. Con atto organizzativo del Responsabile di area cui è affidato il servizio/area sono nominati:
 - a) il responsabile dei servizi informativi automatizzati e della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - b) i responsabili dei trattamenti di dati personali;
 - c) il responsabile per le spese di pubblicità.

Capo VI

Contratti a tempo determinato per responsabili di area

Art. 67 Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale

1. Il sindaco, nei limiti previsti dalla legge, può stipulare contratti a tempo determinato per Responsabili di area, in assenza di professionalità analoghe presenti nei ruoli dirigenziali, anche al di fuori della dotazione organica, con soggetti aventi i requisiti per la qualifica da ricoprire.
2. Il Comune rende conoscibile, con avviso da pubblicarsi nel sito istituzionale e, se necessario, con le altre modalità ritenute idonee, l'intenzione di stipulare i contratti di cui al comma 1 e i relativi criteri di scelta.
3. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato del sindaco che lo conferisce.
4. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali per le figure dirigenziali e può essere integrato dalla giunta, su proposta del sindaco, con un'indennità aggiuntiva da determinare, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, sulla base dei seguenti parametri:
 - a- specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b -durata del rapporto;
 - c -condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

Articolo 68 Revoca degli incarichi a contratto

1. Gli incarichi a contratto possono essere revocati con provvedimento del sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, accertato secondo le risultanze del sistema di programmazione e controllo;
 - b) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore.
2. Il provvedimento di revoca di cui al comma 1 è adottato previo motivato avviso di contestazione degli addebiti, da comunicare almeno trenta giorni prima e nel rispetto del contraddittorio con l'interessato.

Capo VII Organismi di coordinamento

Articolo 69 - Organismi di coordinamento

1. Sono istituiti i seguenti organismi di coordinamento:
 - a-la conferenza dei Responsabili di area;
 - c-la conferenza dei titolari delle posizioni e delle alte professionalità
 - c- segretario comunale convoca periodiche riunioni con i responsabili dei servizi.

Articolo 70 Coordinamento dei responsabili dei servizi

La riunione di coordinamento dei responsabili dei servizi può essere convocata anche dal sindaco o su richiesta di ciascun responsabile.
Delle riunioni è redatto verbale.

Articolo 71 Conferenza dei Responsabili di area/responsabili apicali dei servizi

La conferenza dei Responsabili di area/responsabili apicali dei servizi è presieduta dal segretario *comunale* ed è composta dai Responsabili di area, indipendentemente dal ruolo direttivo rivestito
La conferenza si riunisce su convocazione del suo presidente o su richiesta di un terzo dei componenti.
La conferenza dei Responsabili di area formula, anche su richiesta del suo presidente, proposte e pareri sui programmi che interessano la struttura organizzativa, nonché sulle altre questioni potute al suo esame dal sindaco, dal segretario comunale. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale.

Articolo 72 Conferenza dei titolari delle posizioni e delle alte professionalità

La conferenza dei titolari delle posizioni e delle alte professionalità è organismo di coordinamento generale e settoriale. E presieduta, a livello generale, dal segretario; a livello settoriale, dal Responsabile di area di riferimento. Essa è composta dai titolari di posizione e delle alte professionalità
La conferenza si riunisce ogni qualvolta lo decida il suo presidente, o su richiesta del comitato di direzione o di un terzo dei componenti la stessa conferenza
La conferenza ha compiti di coordinamento con riferimento ai programmi e alle questioni attinenti all'ambito organizzativo di riferimento. Può formulare proposte con riferimento ai processi di formazione dei programmi relativi all'ambito organizzativo di riferimento
Delle riunioni della conferenza è redatto verbale

Capo VIII

Uffici di diretto riferimento agli organi di governo

Articolo 73 Uffici di supporto al Sindaco e alla giunta

- 1.La Giunta può costituire un ufficio di supporto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, nel numero massimo di 2 unità
2. L'ufficio di cui al comma 1 è costituito da personale dipendente, ovvero, se il Comune non ha dichiarato il dissesto o non versò in situazioni di deficitarietà strutturale, e abbia rispettato il patto di stabilità, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da pubbliche amministrazioni, sono collocati in aspettativa senza assegni.
- 3.Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto regioni-autonomie locali.
4. La Giunta può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto con contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro

straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, in sostituzione del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi.

5. Fuori dai casi di cui al comma 3, la valutazione del personale addetto all'ufficio di cui al presente articolo, è effettuata dal Nucleo di Valutazione/OIV, sentito il sindaco.

Articolo 74 Coordinamento degli Uffici di supporto al sindaco e alla giunta

1. Il coordinamento dell'ufficio può essere affidato a soggetto assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. Questi assume la qualifica di capo di gabinetto e ha il compito di coordinare la segreteria del sindaco e di coadiuvarlo nei rapporti con gli assessori, il presidente del consiglio e i presidenti delle commissioni consiliari, e con i Responsabili di area, nonché di coordinare le collaborazioni e le intese del comune con le altre istituzioni.

2. Si applicano al soggetto di cui al comma 1 con rapporto di lavoro subordinato le disposizioni previste nel presente regolamento.

Articolo 75 Ufficio di supporto per il consiglio

Il personale chiamato a far parte dell'ufficio addetto al consiglio, se previsto dal regolamento del Consiglio stesso, è individuato con atto organizzativo del Responsabile di area, sentito il presidente del consiglio.

La valutazione del personale addetto all'ufficio di cui al presente articolo è effettuata dal Responsabile di area, sentito il presidente del consiglio.

Articolo 76 Ufficio per la comunicazione istituzionale

1. Il Comune può costituire l'ufficio stampa per svolgere attività di informazione rivolta ai mezzi di informazione di massa, ed illustrare attività, iniziative e programmi e tematiche di rilevante interesse pubblico e sociale, nonché promuovere l'immagine del Comune a livello locale, regionale e nazionale.

2. L'ufficio stampa promuove campagne informative istituzionali rivolte ai comuni e alla collettività e agli altri enti pubblici.

3. L'ufficio stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa. Questi cura i collegamenti con gli organi di informazione, nel rispetto dei criteri di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni, nelle materie di interesse dell'amministrazione. L'incarico di capo ufficio stampa è conferito a personale dipendente, anche in posizione di comando o con rapporto a tempo determinato in possesso dei seguenti requisiti:

a) diploma di laurea specialistica o secondo il precedente ordinamento in scienze della comunicazione, in relazioni pubbliche o altre lauree con indirizzi assimilabili; per i laureati in discipline diverse è richiesto un titolo di specializzazione o di perfezionamento post laurea in comunicazione, relazioni pubbliche e materie assimilate rilasciato da istituti universitari, ovvero master in comunicazione rilasciato da scuole della pubblica amministrazione:

- iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti professionali o pubblicisti;
- adeguata esperienza professionale da documentarsi mediante curriculum.

4. L'incarico di addetto stampa è conferito a personale dipendente, anche in posizione di comando o con rapporto a tempo determinato, in possesso dei requisiti di cui al comma 2, lettere «b» e «c».

5. Il sindaco può conferire a personale dipendente, anche in posizione di comando o con rapporto a tempo determinato, in possesso di laurea, iscritto all'albo dei giornalisti, anche pubblicisti, e di pluriennale esperienza nell'ambito della comunicazione, l'incarico di portavoce al fine di potenziare le azioni di comunicazione e informazione con il ruolo di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

6. Gli incarichi di capo ufficio stampa e portavoce possono essere conferiti, anche con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, a soggetti in possesso dei requisiti di cui al comma 3. In questo caso, il compenso da corrispondere all'incaricato è determinato con riferimento ai compensi di mercato per dette professionalità e alle disponibilità di bilancio.

7. Il capo e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche

Articolo 77 Avvocatura/Servizio legale

1. Il Comune può costituire l'avvocatura/il servizio legale, struttura organizzativa autonoma alle dirette dipendenze del sindaco, con compiti di consulenza e di patrocinio.
2. L'avvocatura/Il servizio legale può svolgere compiti di consulenza e di patrocinio anche a favore dei comuni, delle aziende speciali e delle società provinciali collegate o controllate, previa stipulazione di convenzione. La convenzione stabilisce l'oggetto, la durata, gli obblighi e gli oneri finanziari.
3. Apposito regolamento disciplina l'organizzazione e l'esercizio delle funzioni e dei compiti degli appartenenti alla struttura di cui al comma 1 per gli aspetti non considerati dal presente regolamento.

Articolo 78 Polizia municipale

1. L'ufficio di polizia comunale è struttura organizzativa autonoma alle dirette dipendenze del *sindaco*.
2. Il sindaco impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
3. Apposito regolamento disciplina l'organizzazione e l'esercizio di funzioni e compiti degli appartenenti all'ufficio.

Capo IX

Rapporti di lavoro a tempo parziale

Articolo 79 Oggetto

1. Ciascun dipendente può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei limiti consentiti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale del personale del comparto regioni-autonomie locali, nonché nel rispetto delle disposizioni del presente Capo.

Articolo 80 Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale è presentata entro il mese di marzo di ciascun anno e, se accolta, decorre da momento stesso e, previa stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
2. Il provvedimento di trasformazione è adottato, con le decorrenze di cui al comma 1, con atto organizzativo del responsabile dell'area, previa acquisizione del parere motivato del *Responsabile di servizio* della struttura di appartenenza del dipendente interessato. Se detto parere non è reso nel termine di cinque giorni lavorativi dalla richiesta, il *Responsabile di area* competente ha facoltà, sentito il segretario *comunale* di concludere il procedimento prescindendo dall'acquisizione del parere.
3. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno può essere respinta, nel termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento della domanda, se l'amministrazione ravvisa che da tale trasformazione derivi un pregiudizio all'attività istituzionale; se la seconda attività che il dipendente intende svolgere è in concreto conflitto di interesse con l'attività svolta nell'amministrazione; se la seconda attività intercorre con un'altra amministrazione pubblica, diversa da un ente locale; se è stato superato il contingente massimo di personale in *part time* del venticinque per cento di cui al comma 5. Può essere disposto il differimento della decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro, se, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione può comportare pregiudizio solo temporaneo alla funzionalità dell'attività amministrativa.

4. Le domande pervenute oltre i termini di cui al comma 1 si considerano presentate per l'anno successivo. La domanda può essere presentata senza limiti temporali in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute e obblighi di assistenza sanitarie del coniuge, anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado, anche se non convivente o di un soggetto componente la famiglia anagrafica.

5. Il contingente di personale da destinare a tempo parziale, in ogni caso, non può essere superiore al venticinque per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, nell'ambito di ogni servizio.

6. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza del Comune.

Articolo 81 Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Se le richieste superano il contingente massimo consentito, fermo restando la possibilità di respingere la richiesta, è data la precedenza:

- ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
- ai vedovi/vedove o ai genitori unici con figli;
- ai dipendenti che frequentino corsi destinati al conseguimento di titoli di studio;

2. A parità di titoli, la precedenza è riservata al dipendente la cui domanda è pervenuta al protocollo generale *del Comune* in data anteriore.

Articolo 82 Utilizzo personale a tempo parziale

Per esigenze di servizio e per un razionale utilizzo delle risorse disponibili, il dipendente, a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, può essere assegnato, con determinazione organizzativa del *Responsabile di area*, sentito il segretario *comunale* ad una struttura organizzativa diversa da quella di appartenenza

Con atto organizzativo del Responsabile dell'area, in relazione a specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione

Articolo 83 Personale a tempo parziale di altri enti

1. Il Comune può utilizzare personale di altri enti locali, previo consenso del lavoratore interessato e sottoscrizione di apposita convenzione con l'ente stesso, per periodi limitati e per una parte del tempo di lavoro. Alle stesse condizioni, è possibile disporre l'assegnazione a tempo parziale di personale presso altri enti locali.

2. Il rapporto di lavoro del personale utilizzato a tempo parziale, ivi compresa la disciplina sulle progressioni economiche e di carriera, è gestito dall'ente titolare del rapporto di lavoro, previa acquisizione dei necessari elementi di valutazione da parte del Comune.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale del personale in comando o in distacco presso *il Comune* compete alla amministrazione pubblica di appartenenza del dipendente. La trasformazione, se non è compatibile con le esigenze organizzative *del Comune*, può determinare la cessazione anticipata del comando o del distacco.

4. L'amministrazione comunale può ricorrere all'applicazione dell'articolo (dipendenti a prestito) del CCNL, comparto regioni enti locali 2004, per la stipula di contratti con dipendente di altre amministrazioni.

Capo X

Norme comuni al Titolo II

Articolo 84 Provvedimenti del segretario comunale e dei Responsabili di area

Gli atti di competenza del segretario comunale e dei Responsabili di area, sono adottati sotto la forma delle «determinazioni».

Le determinazioni sono pubblicate all'albo elettronico dell'Ente con le stesse modalità delle deliberazioni.

I provvedimenti per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane e del relativo rapporto di lavoro, adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, assumono, secondo la loro natura, la denominazione di «atti organizzativi» o «circolari» o direttive - e non rientrano negli atti di cui al comma 1 del presente articolo.

Gli atti organizzativi di cui al comma 3 sono pubblicate in apposita sezione dell'albo elettronico on line dell'Ente.

Articolo 85 Incompatibilità

1 Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento può essere autorizzato, in via eccezionale, all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni, o da società o da persone fisiche.

L'autorizzazione di cui al comma 1 è concessa, su richiesta scritta dell'interessato da parte:

- a- del Responsabile dell'Area, se trattasi di livelli della categoria C, B3, B1 ed A;
- b- dal Segretario comunale se trattasi di categoria D,

L'autorizzazione è rilasciata a condizione che l'incarico:

- 1-abbia durata limitata nel tempo;
- 2-sia svolto fuori del normale orario di servizio;
- 3-sia compatibile, di diritto e di fatto, con riferimento alla specifica professionalità del dipendente interessato, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione *comunale*;
- 4 riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.

3. È necessaria l'autorizzazione anche per i dipendenti con rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, che siano richiesti o comunque intendano svolgere prestazioni per conto di altri enti pubblici, ai sensi dell'art. 1, comma 58-bis, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

4. Nel corso dello stesso anno, di norma, possono essere concesse fino ad un massimo di sei autorizzazioni.

5. Non sono soggette ad autorizzazione, ma solo alla preventiva comunicazione alla struttura che cura gli affari del personale, 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 docenze a carattere non continuativo;
- 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;
- h) attività di formazione diretta a dipendenti pubblici

i) la partecipazione in qualità di semplice socio, in società di capitali, in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione, in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

6. Fermo restando quanto previsto al comma 5, l'autorizzazione di cui al comma 2 non è necessaria per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%. Il dipendente, tuttavia, è tenuto a comunicare l'incarico o l'attività ulteriore prima del suo effettivo inizio, per consentire di valutarne l'eventuale conflitto d'interessi con i compiti istituzionali

7. Il dipendente non può utilizzare, per lo svolgimento delle attività autorizzate o comunicate, locali, materiali, attrezzature e strumenti *del Comune*, o richiedere il supporto di personale dipendente

8. L'ufficio personale effettua verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti del regime di incompatibilità del *lavoro pubblico*.

9. Coloro che rivestono o che hanno rivestito negli ultimi due anni in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione con le predette organizzazioni non possono svolgere incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale. A tal fine, prima del conferimento dell'incarico, l'interessato è tenuto al rilascio di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa l'assenza di tale causa di incompatibilità

10. I Responsabili di area e i responsabili degli uffici o dei servizi non possono svolgere incarichi inerenti la gestione dei servizi affidati da parte dei medesimi soggetti. Il divieto si applica anche nel caso in cui le dette funzioni sono state svolte nei tre anni precedenti il conferimento dell'incarico inerente la gestione dei servizi pubblici locali. Il divieto opera anche nei confronti del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado dei suddetti soggetti, nonché nei confronti di coloro che prestano, o hanno prestato nel triennio precedente, a qualsiasi titolo *attività* di consulenza o collaborazione in *favore* degli enti locali o dei soggetti che hanno affidato la gestione del servizio pubblico locale

11. Il capo e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Articolo 86 Obbligo di astensione

1. I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare i provvedimenti o di partecipare alle procedure amministrative riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.

2. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, la procedura è svolta e il provvedimento è adottato:

a) dal segretario comunale in sostituzione del Responsabile di area;

d) dal Responsabile di area in sostituzione del titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità

Articolo 87 Cartellino di identificazione, sistema di rilevazione della presenza in servizio

1. I dipendenti comunali rendono conoscibili i loro nominativi mediante l'uso del cartellino di identificazione o una targa da apporre presso la postazione di lavoro. Al segretario e ai Responsabili di area è consentito utilizzare, in sostituzione del cartellino, una targa da apporre presso la postazione di lavoro.

Articolo 88 Codice disciplinare e di comportamento

1. Il codice disciplinare e quello di comportamento sono pubblicati in apposita sezione del sito istituzionale del Comune.

2. Il sindaco verifica, sentite le organizzazioni sindacali e le associazioni di utenti e di consumatori, la possibilità di adottare uno specifico codice di comportamento

TITOLO III

INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

Articolo 89 Presupposti per la stipulazione di contratti di collaborazione

1. Il Comune può stipulare i contratti di collaborazione esterna previsti nel programma approvato annualmente dalla Giunta.
2. Gli incarichi cui al comma 1 possono essere conferiti solo se è accertato, a seguito di apposita ricognizione, che non esistano, all'interno dell'organizzazione, figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico.
3. Costituiscono presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1:
 - a) riferimento dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e agli obiettivi previsti nei documenti di programmazione;
 - b) coerenza della prestazione con le esigenze di funzionalità;
 - c) temporaneità della prestazione;
 - d) qualificazione alta della prestazione.
4. La sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al comma 2 è motivata nella determinazione a contrattare per l'affidamento dell'incarico.
5. I contratti di collaborazione autonoma sono stipulati con soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. I requisiti di particolare e comprovata specializzazione sono documentati dal curriculum. Si prescinde dal requisito della laurea nei casi previsti dalla legge.

Articolo 90 Procedimento

1. Il conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo è subordinato, con le sole esclusioni previste al comma 3, all'espletamento di apposita procedura comparativa e/o selettiva, da pubblicizzare mediante avviso da inserire nel sito istituzionale, nonché con le altre eventuali forme di volta in volta individuate in relazione alla natura dell'incarico e all'ammontare del compenso.
2. Nella procedura comparativa di cui al comma 1 sono valutati, a mezzo di apposita commissione, i requisiti culturali e di esperienza professionale dei candidati in relazione alla natura dell'incarico da conferire. La commissione è formata dal *Responsabile di area* competente al conferimento dell'incarico, che la presiede, e da due esperti di provata esperienza, anche interni all'amministrazione, di un dipendente comunale, di pari qualifica, con funzioni di segretario verbalizzante, designati dallo stesso Responsabile di area. Spetta ai componenti esterni un compenso pari ad €150,00 a seduta utile al netto delle trattenute erariali oltre le spese di viaggio, mentre ai componenti interni, se incaricati di posizione organizzative non spetta alcun compenso, altrimenti godranno dello stesso trattamento previsto per i componenti esterni.
3. E possibile procedere all'affidamento diretto degli incarichi di cui al presente Titolo nei seguenti casi:
 - a) se la procedura comparativa e/o selettiva di cui al comma 1, è andata deserta per mancanza o per inidoneità dei candidati, purché, in tale ipotesi, non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso originario di selezione;
 - b) se la prestazione oggetto dell'incarico, per la sua natura, può essere resa solo da un determinato soggetto;
 - c) se si rende necessario completare o aggiornare l'oggetto di un precedente incarico; in questa ipotesi, l'incarico è strettamente correlato al tempo necessario a completare o aggiornare il precedente;
 - d) se l'urgenza, non imputabile al Comune, è tale da non consentire lo svolgimento della procedura comparativa.
4. Nei casi di cui al comma 3, l'individuazione del collaboratore è effettuata, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi.

Nell'avviso pubblico di cui al comma 1 o nel provvedimento di affidamento diretto dell'incarico di cui al comma 3, sono definiti, tra l'altro, i seguenti elementi essenziali del contratto:

a) durata dell'incarico, non superiore alla durata del progetto e, comunque, del mandato elettivo del sindaco;

b) luogo di svolgimento dell'incarico oggetto dell'incarico;

c) misura del compenso

6. Al fine della determinazione del compenso da corrispondere al collaboratore esterno, sono assunti a base di riferimento le tariffe professionali, se esistenti, o apposite indagini di mercato.

7. L'atto di affidamento dell'incarico è corredato della valutazione dell'organo di revisione.

Articolo 91 Esclusioni e incompatibilità

Le disposizioni del presente Titolo III non trovano applicazione:

a) per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e smi.;

b) per i patrocini legali;

c) per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati direttamente *dal Comune* e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;

d) per la nomina dei componenti dell'organismo di revisione economico finanziaria e del nucleo di valutazione, per i quali si applicano le disposizioni normative del settore di riferimento;

e) per i componenti di commissione di gara o di concorso o di selezione pubblica, per i quali si applicano le disposizioni normative del settore di riferimento;

f) nei casi in cui l'incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio, o è disciplinato dalle normative di settore;

g) per gli incarichi di collaborazione con oggetto attività di docenza, per i quali sono richiesti i titoli di studio previsti dalla normativa speciale in materia, nazionale o regionale;

h) per la nomina del capo ufficio stampa, degli addetti stampa, e del portavoce per i quali trova applicazione l'articolo 9 della legge 7 giugno 2000, n. 150 e l'articolo 46 del presente regolamento;

i) per la figura del responsabile dei servizi di prevenzione e protezione, cui si applicano gli articoli 32 e seguenti del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni.

2. Non possono essere conferiti incarichi:

a) ai titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con il Comune per appalti di opere, servizi o forniture;

b) ai consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a), con un rapporto di collaborazione continuativo;

c) a soggetti resisi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;

d) a soggetti resisi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti in precedenti incarichi conferiti *dal Comune*;

f) a coloro che abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;

g) a coloro che abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;

h) a soggetti che siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;

i) a coloro che, in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza, si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione d'attività o di concordato preventivo.

3. Non sono soggetti alla programmazione gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici o privati. In caso di compartecipazione al finanziamento del Comune, si applicano le disposizioni di cui al presente Titolo.

Articolo 92 Limiti di spesa per le collaborazioni esterne

1. Il limite di spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma è fissato dal Consiglio, nei limiti di legge, nel bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento.
2. Non rientrano nei limiti di spesa annua di cui al comma 1 gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici o privati. In caso di compartecipazione del Comune al finanziamento, il limite si applica per la parte di spesa a carico del bilancio comunale.

Articolo 93 Pubblicazione elenco dei collaboratori esterni

1. L'efficacia dei contratti di cui al presente Titolo è subordinata alla pubblicazione nel sito istituzionale del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
2. Nel sito istituzionale è pubblicato un elenco con l'indicazione dei nominativi, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso. Copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare ed è fonte di responsabilità erariale.

TITOLO IV MOBILITÀ INTERNA E CESSIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO

Articolo 94 Mobilità interna

La mobilità interna può essere volontaria o d'ufficio, definitiva o temporanea.

Il Comune, per sopperire ad esigenze organizzative cui non è possibile far fronte mediante assunzioni, può indire avvisi di mobilità interna per acquisire la disponibilità del personale a coprire i posti.

I provvedimenti di mobilità sono assunti dal responsabile dell'area, dopo un atto di indirizzo della Giunta comunale. Il provvedimento è adottato su richiesta del dipendente interessato o del Responsabile di area della struttura di destinazione, da indirizzare alla struttura che cura gli affari del personale. Sulla richiesta è acquisito il parere conforme del Responsabile di area della struttura di appartenenza e di destinazione del dipendente interessato, da esprimere entro il termine perentorio di 3 giorni dalla presentazione della richiesta. In caso di mancato rilascio del parere nel termine prescritto o di pareri difformi dei Responsabili di area interessati, l'atto è adottato su parere del segretario comunale.

L'esito della richiesta di mobilità volontaria è comunicato all'interessato entro 3 giorni dal ricevimento dell'istanza. Nell'accoglimento delle domande sono prioritariamente considerati i carichi familiari l'anzianità di servizio ed anagrafica dell'interessato.

I trasferimenti d'ufficio sono disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni organizzative, oppure per promuovere un più razionale ed efficace impiego delle risorse umane.

Se il trasferimento comporta l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto a quelli svolti in precedenza, il Comune assicura adeguata formazione ai dipendenti interessati, ove possibile.

Il trasferimento avviene in posti della stessa categoria e, di norma, anche di 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 della progressione di carriera. Il trasferimento in profilo professionale diverso è subordinato al possesso dei requisiti specifici richiesti per la copertura del posto.

Articolo 95 Passaggio diretto del personale ad altra amministrazione

1. La cessione del contratto di lavoro ad altre pubbliche amministrazioni è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi alcun pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento di cui al comma 1 è adottato dal responsabile dell'Area, dietro atto di indirizzo della G.M., previa acquisizione del parere del responsabile del servizio. Non può essere autorizzata la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi tre anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Per il reclutamento dei dipendenti mediante mobilità è pubblicato apposito avviso sul sito istituzionale del Comune, nei modi e termini stabiliti dall'apposito Regolamento comunale per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, attualmente vigente, a cui si rinvia. L'avviso specifica la categoria e il profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio richiesti, i requisiti conoscitivi ed attitudinali ricercati, le modalità e i termini di presentazione delle domande; il Responsabile di area competente alla selezione, le modalità di acquisizione preventiva del consenso dell'amministrazione, di provenienza, i criteri di selezione e le modalità di espletamento del colloquio conoscitivo.

4. Si prescinde dalla procedura di cui al comma 3 nei casi di mobilità compensativa con altro ente.

5. Coloro che si trovano in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune hanno diritto di precedenza.

6. Il Comune, per motivate esigenze organizzative, risultanti dal programma del fabbisogno del personale, può utilizzare in assegnazione temporanea, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni. Il provvedimento di assegnazione temporanea è adottato dal Responsabile dell'area dietro un atto di indirizzo della G.C.

TITOLO V SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 96 Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina strumenti e metodologie per l'applicazione del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile; di programmazione e controllo (ciclo della performance); di valutazione permanente e strategicità.

Articolo 97 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è disciplinata dall'apposito Regolamento comunale in materia di controlli interni, attualmente vigente, a cui si rinvia.

Articolo 98 Il sistema di programmazione e controllo

1. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e migliorare i servizi erogati e le attività svolte.

2. Il Comune, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio:

a) programma - con la relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione - gli obiettivi, riassunti in una apposita sezione della relazione stessa denominata «piano della performance»;

b) definisce ed assegna - con il piano esecutivo di gestione (peg) o con altro strumento analogo PRO, in cui sono unificati il piano della performance ed il piano degli obiettivi, annualmente, ai Responsabili di area, sulla base dei documenti di cui alla lett. a), gli obiettivi gestionali, i valori attesi di risultato e i relativi indicatori, unitamente alle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali;

c) monitora - a mezzo di periodici report - in corso di esercizio l'andamento della gestione, al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi;

d) rendiconta i risultati conseguiti con il referto finale e la relazione sulla performance, sulla base del report finale predisposto dai Responsabili di area.

3. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione di cui al comma 2 sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali e alle priorità e strategie previste dal programma di governo;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

c) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

4. La misurazione e valutazione dell'organizzazione nel suo complesso e delle singole strutture organizzative è validata dal nucleo di valutazione/OIV.

Articolo 99 Sistema di valutazione permanente delle risorse umane

1. I Responsabili di area, qualunque sia il ruolo direttivo rivestito, i titolari delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, e il restante personale di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative cui sono preposti.

2. Il personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di area, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e dei dipendenti comunali è svolta sulla base di apposito sistema permanente di misurazione e valutazione della performance dell'Ente adottato dalla Giunta comunale.

Articolo 100 Il controllo strategico

1. Nel controllo strategico, se istituito, l'attività di verifica consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

2. Sino alla sua formale istituzione l'Ente non è tenuto allo svolgimento del controllo strategico.

TITOLO VI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Capo I

Disposizioni generali

Articolo 101 Programma del fabbisogno del personale

1. Il programma triennale del fabbisogno di personale e il piano annuale delle assunzioni, comprensivi delle assunzioni obbligatorie per legge, e i loro aggiornamenti sono elaborati su proposta dei Responsabili di area/responsabili dei servizi che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti delle strutture cui sono preposti.

2. "Responsabile di area/responsabile della struttura che cura gli affari del personale adotta gli atti e cura le procedure per attuare il programma di cui al comma 1.

Articolo 102 Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Il Comune, previa convenzione, può utilizzare le graduatorie della Provincia o di altri enti, o convenzionarsi con la Provincia per lo svolgimento di procedure concorsuali uniche.
2. In relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "Funzioni Locali".

Articolo 103 Principi e modalità di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità e 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;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità;
 - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
 - e) 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. Il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, è consentito nei limiti previsti dalla normativa nazionale di riferimento.
3. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) procedure selettive, anche precedute da corsi di formazione, che garantiscano l'accesso dall'esterno per una misura non inferiore al cinquanta per cento dei posti a concorso;
 - b) avviamento dei lavoratori mediante selezione per il tramite dei centri per l'impiego, secondo la normativa in materia.

Articolo 104 Adempimenti preliminari

1. Prima di procedere all'indizione delle selezioni, il Comune attiva le procedure di mobilità di cui all'articolo 30 del D. Lgvo n. 165/01 e s.m.i., con le procedure e le modalità previste nel presente regolamento, e all'articolo 34-bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

Articolo 105 Procedure selettive

1. Le procedure selettive sono regolate dalle disposizioni regolamentari per l'accesso all'impiego nelle amministrazioni statali e quelle previste nell'apposito regolamento per la disciplina delle procedure selettive dell'Ente, a cui pertanto di rinvia.

Capo II

Reclutamento del personale a tempo determinato

Articolo 106 Rapporti di lavoro 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 Capo II, se compatibili. È facoltà *del Comune* prescindere dalla selezione, nel caso di aspiranti che abbiano avuto precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni in analoghi profili professionali.
2. Per l'assunzione a tempo determinato in categorie e profili diversi da quelli di cui al comma 1, il Comune provvede attraverso apposite graduatorie valide in possesso dello stesso Comune, o mediante prove selettive, con possibilità di riutilizzo delle graduatorie nei limiti della loro efficacia.

3. I contenuti della prova selettiva sono indicati nell'avviso di selezione da pubblicare nel sito istituzionale e, se ritenuto necessario, in altre forme, almeno 10 giorni prima della data fissata per la prova stessa.

Articolo 107 Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Capo III Progressioni di carriera ed economiche

Articolo 108 Progressione di carriera

1. Il cinquanta per cento dei posti nei concorsi pubblici dopo espletate le procedure di mobilità di cui all'articolo 86, è riservato al personale interno, in possesso dei requisiti specifici per l'accesso dall'esterno, ivi compreso il titolo di studio, nonché di una anzianità di servizio non inferiore ad anni tre nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è bandito il concorso.
2. La quota di riserva di cui al comma 1 è costituita dal contingente delle singole categorie messe a concorso.
3. La riserva non si applica nel caso di posti unici e per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
4. Il riservatario vincitore per merito, a prescindere dalla riserva stessa, è computato nella quota di riserva.
5. Il personale dipendente classificato nella categoria superiore a seguito delle procedure selettive non è soggetto al periodo di prova. Il vincitore o riservatario, già dipendente della Provincia, stipula un nuovo contratto individuale di lavoro costitutivo di un nuovo rapporto di lavoro con estinzione del precedente rapporto e dei relativi diritti giuridici ed economici acquisiti.

Articolo 109 Progressione economica

1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Ai fini della progressione economica sono assunti a base di riferimento le qualità culturali e professionali e i risultati conseguiti rilevati dal sistema di valutazione.

Capo IV Costituzione rapporto di lavoro

Articolo 110 Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di *lavoro*, indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Il contratto individuale di lavoro a tempo pieno contiene 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.
3. Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale, contiene, oltre agli elementi di cui al comma 2, i seguenti:

- la configurazione del tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);
 - la puntuale indicazione della durata della prestazione e della collocazione lavorativa con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
 - la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro;
 - la data di decorrenza;
 - 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.
4. Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal Responsabile di area/responsabile di servizio che cura gli affari del personale.

TITOLO VII

Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro

Articolo 111 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il responsabile di servizio preposto alla struttura che cura gli affari del personale costituisce l'ufficio di staff dei Responsabili di area per i procedimenti disciplinari di loro competenza per le infrazioni per le quali è prevista sino alla sanzione della sospensione non superiore a 10 giorni.
2. Per i procedimenti disciplinari per i quali è prevista una sanzione superiore a quella di competenza dirigenziale, provvede l'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al comma 3.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto da tre persone, presieduto dal segretario comunale, ed è costituito, all'inizio di ogni anno, con provvedimento del sindaco. In caso di mancata adozione del provvedimento, l'ufficio opera nella stessa composizione dell'anno precedente. Per ciascun procedimento disciplinare, l'ufficio designa un componente relatore.

Articolo 112 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. Il comune costituisce «l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro», composto almeno da un dipendente esperto in questioni giuridiche e del personale. Il segretario comunale svolge le funzioni di ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro. Il sindaco può nominare persona terza di provata esperienza estranea all'amministrazione.
2. L'ufficio di cui al comma 1 svolge i seguenti compiti:
 - a) cura il tentativo obbligatorio di conciliazione e le eventuali altre procedure conciliative previste dalla legge, anche con possibilità, previa informativa alla giunta, di transigere la vertenza;
 - b) propone, in caso di esito negativo delle procedure conciliative, ricorso al giudice del lavoro o resiste alla domanda giudiziaria presentata dal dipendente, rappresentando il Comune nel primo grado del giudizio, in forza di un mandato generale o speciale rilasciato dal sindaco, ai sensi dell'articolo 417-bis C.p.c., ad un funzionario dell'ufficio stesso oppure provvede a conferire l'incarico per il patrocinio legale.

TITOLO VIII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 113 Norma transitoria

1. Il Comune, entro il 24 maggio di ogni anno, sottopone a nuova valutazione i provvedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale..
2. Il Comune istituisce, entro il 24 marzo di ogni anno, il «Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" di cui all'articolo 57, comma 01, del D.L.vo n. 165/2001, aggiunto dall'articolo 21, comma 1, della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Articolo 114 Norma finale

1. Nei casi in cui disposizioni del presente regolamento collegano la scadenza dell'attribuzione di funzioni e di incarichi alla conclusione del mandato del sindaco, senza ulteriori precisazioni, il titolare dell'incarico cessa dalle funzioni assegnate decorsi sessanta giorni dalla deliberazione consiliare di convalida del nuovo eletto alla carica di sindaco.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica ai Responsabili di area a contratto, al personale degli uffici di staff degli organi di governo e dell'ufficio stampa non appartenente ai ruoli provinciali, i quali cessano dall'incarico con la scadenza del mandato amministrativo del sindaco che li ha nominati.

Articolo 115 Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni; della legge 4 marzo 2009, n. 15; del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le disposizioni del capo I, titolo 111, libro V, del codice civile e le leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e della contrattazione collettiva nazionale del comparto regioni-autonomie locali e integrativa, i regolamenti richiamati e quelli che saranno adottati in specifiche materie dell'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Articolo 116 Entrata in vigore

Le disposizioni regolamentari del presente regolamento entrano in vigore alla data di pubblicazione all'albo pretorio comunale della deliberazione di Giunta comunale di approvazione e del presente regolamento.

Da tale data sono abrogate le disposizioni regolamentari incompatibili con le nuove disposizioni.