

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

E

STRUMENTI OPERATIVI

- »» Principi Organizzativi
- »» Struttura/Organigramma
- »» Catalogo delle attività
- »» Dotazione Organica
- »» Sistema dei profili professionali

Allegato alla delibera G.C. n. 37 del 04.07.2008

PARTE 1[^]

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto Comunale, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo, e dell'apparato burocratico.

ART. 2 LE FONTI

1. L'assetto e la dinamica organizzativa di questo Comune sono informati ai principi definiti:
 - a) dal Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267;
 - b) dal Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165;
 - c) dalla Legge 15 maggio 1997, n. 127;
 - d) dal Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
 - e) dallo Statuto del Comune.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti di questo Comune sono disciplinati a norma del disposto dell'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti integrativi decentrati, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione, nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, e l'apparato burocratico, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

ART. 3 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo di questo Comune; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

ART. 4
PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un'unica unità operativa e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ART. 5
INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo e funzioni di controllo definendo gli obiettivi, i programmi da attuare e le relative priorità ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi

impartiti (cd. Controllo strategico).

2. In particolare agli organi di governo spettano le seguenti funzioni e competenze:
 - ♦ l'emanazione di atti normativi (statuti, regolamenti) e di atti di indirizzo interpretativo e applicativo (anche circolari esplicative);
 - ♦ la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi da attuare e direttive generali e particolari (indirizzo applicativo, pianificazione operativa) e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti;
 - ♦ l'individuazione e l'assegnazione delle risorse (umane, materiali ed economico-finanziarie) in modo coerente con la definizione degli obiettivi;
 - ♦ la definizione dei criteri per l'attribuzione di ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - ♦ le nomine e le designazioni ad essi attribuite da specifiche disposizioni.
3. Ai dipendenti formalmente incaricati spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
4. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate mediante attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo della responsabilità degli uffici e dei servizi, del potere di adottare atti anche di natura tecnico gestionale in conformità alle disposizioni legislative vigenti.
5. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti di norma dal responsabile gestione risorse umane con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
6. Le direttive emanate dagli organi di governo stabiliscono i criteri e le modalità a cui dovranno attenersi gli organi burocratici nell'esercizio delle rispettive competenze gestionali inerenti all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.
7. Il sindaco, l'assessore delegato possono formalmente eccepire sugli atti emessi dai responsabili, qualora li ritengano inopportuni in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente o inadeguati a realizzare i programmi dell'amministrazione. I dipendenti coinvolti direttamente o indirettamente, attraverso l'azione dei propri collaboratori, devono rispondere al più presto alle eccezioni prospettate.
8. Per eccezionali ragioni di necessità, determinate dalla grave inosservanza degli indirizzi degli organi politici competenti, dallo svolgimento di atti che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico e dall'urgenza, derivata dal mancato rispetto di tempi preventivamente concordati, il Sindaco, l'assessore delegato possono individuare un termine entro il quale il responsabile deve adottare adeguate determinazioni.

ART. 6
PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori. Si attua secondo i principi del rispetto delle categorie di appartenenza, nonché delle specifiche professionalità e dell'equivalenza delle mansioni.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
6. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

ART. 7
PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA'

1. La realizzazione degli obiettivi programmati dagli Organi di Governo è affidata alla struttura operativa del Comune.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità,

piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco, degli Assessori e della Giunta, il Segretario Comunale o, se nominato, il Direttore Generale ed i Responsabili di Struttura predispongono programmi operativi di attività.

3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

ART. 8 QUALITA' DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.
2. I Responsabili di Struttura adottano metodologie di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, avvalendosi altresì di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti, anche nelle forme associative.
3. Sulla base delle risultanze del relativo rapporto di analisi, da presentare, salvo diversa disposizione, almeno in occasione della discussione del conto consuntivo, la conferenza dei Responsabili di Struttura, promuove azioni finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi o formula all'Amministrazione proposte di modifica delle forme di gestione e/o degli obiettivi programmati.

TITOLO II – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ART. 9 ASSETTO STRUTTURALE

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
 - a) STRUTTURA (unità organizzativa di massima dimensione)
 - b) UNITA' OPERATIVA (unità organizzativa di base)
 - c) UNITA' DI PROGETTO.
2. L'articolazione di cui al comma 1, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione.
4. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'art. 4, viene effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, per quanto riguarda le strutture;
 - b) con determina del Responsabile di Struttura, per quanto riguarda le Unità Operative;
 - c) con deliberazione della Giunta, per quanto riguarda le Unità di Progetto.
5. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo art. 19.
6. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori, la Giunta può istituire unità di progetto poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione, avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con contratto a tempo determinato, secondo quanto disposto dallo specifico Regolamento dell'accesso ai pubblici impieghi.

ART. 10 LA STRUTTURA

1. La struttura è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. La struttura ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

3. La struttura è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

ART. 11 L'UNITA' OPERATIVA

1. Nell'ambito di ogni Struttura con provvedimento motivato del Responsabile di Struttura, possono essere istituite unità organizzative di base, denominate UNITA' OPERATIVE, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili, sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune, con riferimento al catalogo delle attività di cui alla Parte II del presente Regolamento.
2. Il Responsabile di Struttura, può altresì individuare, nominandoli, i responsabili di U.O. scegliendoli tra il personale assegnatogli, con riferimento al titolo di studio, all'anzianità di servizio e alle capacità professionali. I responsabili di U.O. provvederanno, nel rispetto del contratto individuale di lavoro, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato all'U.O., all'istruttoria delle pratiche titolate all'U.O. stessa e ne riferiranno al Responsabile di Struttura. Al Responsabile di Unità Operativa, il Responsabile di Struttura, può delegare, qualora lo ritenga opportuno per ragioni di efficienza ed efficacia, le funzioni di responsabile dei procedimenti facenti capo all'unità operativa stessa, nell'integrale rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e pertanto anche l'adozione e la firma dei provvedimenti finali. In quest'ultima ipotesi nel provvedimento di nomina dovrà essere indicata l'entità dell'indennità prevista dall'art. 17 CCNL.
3. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

ART. 12 L'UNITA' DI PROGETTO E GLI UFFICI DI STAFF

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di una Struttura ovvero

interessanti più Strutture.

3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi.
5. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione organizzativa del Comune.
6. Essi sono costituiti con delibera della Giunta Comunale e sono posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori e per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza. Nella stessa deliberazione dovrà essere individuato il Responsabile della gestione delle risorse umane e finanziarie attribuite all'ufficio di staff. Dovrà altresì essere individuato l'intervento di imputazione della spesa. L'ufficio di staff dipende amministrativamente da detto responsabile.
7. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune, ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Alla nomina si provvede con decreto del Sindaco.
8. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso del titolo di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni con riferimento ai requisiti richiesti per l'accesso alle categorie e professionalità corrispondenti.
9. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali, nonché eventuale specifica normativa di riferimento.
10. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Le modalità di un

eventuale recesso anticipato dovranno essere definite in sede di contratto individuale di lavoro, nel rispetto dell'art. 2139 del c.c.

ART. 13 IL CATALOGO DELLE ATTIVITA'

1. Il catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. Il Segretario o, se nominato, il Direttore Generale, in collaborazione con i Responsabili di Struttura, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo, da approvarsi da parte della Giunta.

ART. 14 DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA

1. La responsabilità di direzione di Struttura viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in categoria e profilo professionale commisurati alla complessità delle funzioni da svolgere. Tale decreto dovrà comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria, nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti, nel rispetto della peculiarità delle funzioni proprie dell'Area delle posizioni organizzative, come previste nel C.C.N.L.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 59 e dall'articolo 5, comma 4, del presente Regolamento la direzione della Struttura può essere attribuita a personale esterno di cui all'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i., con le modalità di cui al Titolo VI del presente Regolamento, ovvero in convenzione o in unione con altri Enti.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo, sono attribuiti a tempo determinato e per la durata stabilita nel decreto. Tale durata non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
4. Il Sindaco con le stesse modalità di cui ai precedenti commi, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo, oppure in caso di grave inadempienza o inerzia, ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
5. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni derivante dal profilo professionale di inquadramento.

TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 15 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni di personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
 - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
5. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
6. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
7. Di quanto sopra deve essere data informazione alle OO.SS. secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L.

ART. 16 PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per categorie e sono definiti e/o ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle

prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

2. Il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori, secondo i principi di mobilità interna, flessibilità ed equivalenza delle mansioni.

ART. 17 PIANO OCCUPAZIONALE

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

ART. 18 PIANO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

1. La Giunta, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione dell'Ente (STRUTTURE). L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata per sopravvenute esigenze gestionali.
2. Il Responsabile preposto a ciascuna Struttura assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi svolti, eventualmente avvalendosi, qualora lo ritenga funzionale, delle modalità organizzative di cui all'art. 11 del presente regolamento.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi (Unità di Progetto).
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste di mobilità interna del personale dipendente.
5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.
6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura della Struttura

competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 19

REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANICI

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, la Giunta Comunale, sentita la conferenza dei Responsabili di Struttura e il Segretario Comunale o, se nominato, il Direttore Generale prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dall'apposito regolamento comunale.

ART. 20

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti del comune è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti integrativi decentrati.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i predetti contratti stipulati ai sensi del Titolo III del Decr. Lgs. vo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del Decr. Lgs. vo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del Decr. Lgs. vo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 21

INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA'

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore, dipendente dell'Ente, è inquadrato con specifico contratto individuale

in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.

3. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti, mansioni e responsabilità.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ART. 22 PART-TIME – PRINCIPIO GENERALE

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, in quanto compatibili e tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Per tutto quanto non disciplinato dalle clausole contrattuali in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni contenute nel Decr. Legisl. vo n. 61/2000 e s.m.i.

ART. 23 COSTITUZIONE RAPPORTI DI LAVORO PART-TIME

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito mediante:
 - a specifica assunzione ai sensi delle vigenti disposizioni, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - b trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può essere superiore al 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria (arrotondato all'unità superiore), fatta salva l'applicazione del comma 12 del presente articolo.
3. Le posizioni organizzative, previamente individuate, possono essere conferite a personale con rapporto a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, fatto salvo il personale assunto tramite convenzione o unione. In tal caso il riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

4. Nel caso di cui alla lett. a) del 1° comma, l'Ente, previa analisi delle esigenze organizzative e nell'ambito del Programma Triennale dei fabbisogni di cui all'art. 39 della Legge n. 449/97 e previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel precedente comma 2 e nell'art. 34 – 1° comma del presente regolamento. I predetti posti vengono prioritariamente coperti dal personale in servizio di pari categoria e profilo che ne ha fatto richiesta e, per la parte residuale, mediante procedure selettive (pubbliche o interne) nel rispetto delle disposizioni vigenti.
5. Nel caso che l'Ente non abbia provveduto agli adempimenti previsti nel 4° comma, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo part time avviene automaticamente entro il sessantesimo giorno successivo alla data di acquisizione della domanda presentata dal dipendente interessato, con stipula del contratto di lavoro in forma scritta e con l'indicazione della decorrenza effettiva, della durata della prestazione lavorativa, nonché della collocazione temporale dell'orario e del relativo trattamento economico. Le predette domande devono essere presentate con periodicità semestrale (entro giugno e entro dicembre) e devono indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, ai fini dei commi 8 e seguenti.
6. L'Ente, entro i sessanta giorni successivi alla presentazione della domanda, può rinviare la decorrenza degli effetti della trasformazione fino a sei mesi, con una decisione motivata, quando, in base alle mansioni svolte dal dipendente e alla relativa posizione nella struttura organizzativa, dalla trasformazione stessa possano derivare gravi pregiudizi alla funzionalità dei servizi. Scaduto il periodo di differimento, scatta il diritto per il dipendente interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro, mentre non vi è il diritto per lo stesso di continuare a prestare la sua attività presso la medesima Unità Operativa se la riduzione del tempo di lavoro possa inficiare la regolare conduzione dell'attività.
7. Quando la trasformazione del rapporto avviene automaticamente ai sensi del comma 5, continua a trovare applicazione la previgente disciplina in materia di utilizzo dei risparmi di spesa (art. 1 – comma 59 della Legge n. 662/96, art. 39 – comma 27 della Legge n. 449/97, art. 15 – comma 1, lettera e) del C.C.N.L. 01.04.1999).
8. Qualora la prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, il personale interessato può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, con particolare riferimento all'art. 53 – comma 1 del Decr. Legisl. vo n. 165/2001, fermo restando il disposto di cui all'art. 1 – comma 557 della Legge n. 311/2005.
9. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto d'interesse, l'Ente individua le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, non sono comunque consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, con le procedure previste dall'art. 1, comma 58 della Legge 23.12.1996, n. 662, dandone

informazione alle organizzazioni sindacali. I dipendenti degli Enti Locali a tempo parziale possono prestare attività lavorativa presso altri enti, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. I pubblici dipendenti a part time non possono comunque espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni, se non conseguenti ai rapporti d'impiego (art. 90, comma 4, del Decreto Legislativo n° 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni).

10. L'Amministrazione nega la trasformazione del rapporto di lavoro nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
11. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare all'Ente entro 15 giorni l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna già consentita.
12. Il contingente del 25% di cui al comma 2 può essere elevato di un ulteriore 10% massimo in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. dell'1.4.1999 e tenendo conto della sussistenza di condizioni organizzative che lo consentano. In tali casi le domande sono presentate senza limiti temporali.
13. Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti di cui ai commi 2 e 12, hanno titolo di priorità nella trasformazione del rapporto di lavoro:
 - ⇒ i dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - ⇒ i 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;
 - ⇒ i genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
14. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

ART. 24 REVERSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I lavoratori a tempo parziale hanno diritto di ritornare a tempo pieno:
 - ✓ al compimento di un biennio dalla trasformazione a tempo parziale, anche in soprannumero;
 - ✓ anche prima del predetto biennio, qualora sussistano posti vacanti in organico di corrispondente categoria e profilo professionale.
2. In sede di predisposizione del piano triennale delle assunzioni si terrà pertanto opportunamente conto della priorità delle predette richieste.

3. I lavoratori assunti con rapporto a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno dopo un triennio dalla data di assunzione, purché sia disponibile un corrispondente posto vacante nella dotazione organica.

ART. 25

ORARIO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il posto a tempo parziale copre una frazione dell'attività lavorativa del posto a tempo pieno, in misura comunque non inferiore al 30%. In ogni caso, la somma delle percentuali dei posti a tempo parziale non può essere superiore al numero dei posti a tempo pieno trasformati.
2. Le diverse tipologie di articolazione delle prestazioni lavorative a tempo parziale sono:
 - a. tempo parziale orizzontale con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni in relazione all'orario vigente);
 - b. tempo parziale verticale con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno in misura tale da rispettare, nel periodo temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno), la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale prescelto.
 - c. tempo parziale misto con una combinazione delle modalità indicate nelle lettere a) e b), che contempra giornate o periodi a tempo pieno alternati a giornate o periodi a tempo parziale o di non lavoro.
3. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione vengono previamente definiti dagli enti nel caso in cui i posti a part time siano stati individuati nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e resi noti a tutto il personale.
4. Nel caso, invece, di trasformazione del rapporto di lavoro su richiesta dei dipendenti interessati senza che l'Ente abbia previamente istituito i posti a tempo parziale, il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione devono essere concordati con il dipendente.

ART. 26

PRESTAZIONI DI LAVORO AGGIUNTIVO

1. Il lavoro a tempo parziale orizzontale può consentire prestazioni aggiuntive (ad integrazione quindi della durata settimanale prevista nel contratto individuale), in misura non superiore al numero di ore corrispondenti al 10% della complessiva prestazione oraria mensile. Le complessive prestazioni aggiuntive devono essere ripartite, in ogni caso, in più di una settimana.
E' necessario l'esplicito consenso del dipendente interessato.

2. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvisi. E', quindi, ammesso in via residuale rispetto ad altre modalità organizzative del lavoro.
3. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso corrispondente alla retribuzione oraria globale di fatto prevista dall'art. 52 – comma 2, lettera d) delle code contrattuali del 14.09.2000 (comprensiva cioè di tredicesima mensilità, indennità contrattuali varie, retribuzione variabile), maggiorata di una percentuale pari al 15%; gli oneri conseguenti fanno carico al fondo per il lavoro straordinario.

ART. 27 PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro a tempo parziale verticale può consentire l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario nelle giornate o nei periodi lavorativi previsti dal contratto individuale di effettiva attività lavorativa.
2. Sono confermati sia il limite delle ore e sia i tempi di svolgimento delle prestazioni, già previsti per il lavoro aggiuntivo. Non è richiesto il preventivo assenso del dipendente.
3. Il lavoro straordinario è retribuito con un compenso pari alla retribuzione oraria prevista dall'art. 52 – comma 2, lett. b) delle code contrattuali del 14.09.2000 (sulla sola retribuzione base mensile), con una maggiorazione del 15%.

ART. 28 PRESTAZIONI LAVORATIVE ULTERIORI

1. Il limite massimo delle ore di lavoro aggiuntivo o di lavoro straordinario, come sopra quantificato, non è tassativo. E' possibile infatti retribuire le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte in eccedenza rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale elevando la percentuale di maggiorazione dal 15% al 50%.
2. Qualora per un periodo superiore a sei mesi, si dovesse registrare una continuità di prestazioni aggiuntive o straordinarie, il lavoratore può richiedere il consolidamento delle ore corrispondenti nell'orario a tempo parziale contrattualmente definito, previa verifica da parte dell'Ente della non occasionalità del ricorso al lavoro supplementare.

ART. 29 ASSENZE PART TIME ORIZZONTALI

1. I giorni di ferie e di festività soppresse spettano ai lavoratori a tempo parziale orizzontale in misura identica rispetto ai lavoratori a tempo pieno.

2. Le altre assenze dal servizio previste da fonti legislative o contrattuali, ivi comprese quelle per malattia, spettano nella durata e nella quantità stabilita per il rapporto a tempo pieno.
3. Il trattamento economico per le assenze di cui ai punti precedenti è commisurato alla durata della prestazione giornaliera ed è proporzionale alla prestazione lavorativa.
4. Le aggiunte di famiglia spettano per intero.

ART. 30 ASSENZE PART TIME VERTICALE

1. Le ferie e le festività soppresse possono essere fruiti per un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
2. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità possono essere fruiti, senza decurtazioni, per il periodo che coincide con la prestazione lavorativa, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
3. Il periodo di astensione obbligatoria spetta per intero e viene retribuito anche per il tempo che dovesse ricadere nel periodo non lavorativo.
4. Poiché il trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione lavorativa, nel tempo parziale verticale vengono pagati per intero i periodi mensili coincidenti con la prestazione lavorativa mentre non vengono retribuiti i periodi di sospensione dell'attività lavorativa.
5. Le aggiunte di famiglia spettano per intero, nei periodi lavorati.
6. In presenza di part time verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

ART. 31 TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale devono essere corrisposte tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, in misura proporzionale alla prestazione lavorativa (le voci retributive cui far riferimento coincidono con quelle elencate dall'art. 49 delle code contrattuali 14.09.2000 come base di calcolo del trattamento di fine rapporto).
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale i compensi di cui

trattasi sono corrisposti per intero, per il periodo coincidente con la prestazione lavorativa.

3. Gli istituti relativi al trattamento economico accessorio, sia che riguardino il raggiungimento di obiettivi o la realizzazione di progetti (produttività collettiva o individuale), sia che si riferiscano ad altri compensi non collegati alla durata della prestazione lavorativa (legati alle modalità della prestazione o alla loro gravosità o al disagio), trovano applicazione nei confronti dei dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati, fatto salvo quanto previsto all'art. 23 – comma 3 del presente Regolamento.
4. L'indennità di turno, di rischio, l'indennità di maneggio valori spettano in misura proporzionata, nel tempo parziale orizzontale, e in misura intera nel tempo parziale verticale. L'indennità di reperibilità spetta in misura intera in entrambi i casi.
5. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della Legge n. 554/1988 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 32 RELAZIONI SINDACALI

1. L'Ente informa con cadenza annuale i soggetti sindacali di cui all'art. 10 – comma 2 del C.C.N.L. dell'1.4.1999 sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro aggiuntivo e straordinario.

ART. 33 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il presente titolo disciplina le modalità organizzative e gestionali del Servizio Ispettivo, ai sensi dell'art. 1 – comma 62 – della Legge 23.12.1996, n. 662.
2. Il Servizio Ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente, finalizzate all'accertamento, all'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 del sopra richiamato art. 1 – Legge n. 662/1996, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo. Nello svolgimento della funzione ispettiva si procederà innanzi tutto a verificare se una eventuale seconda attività svolta dal dipendente part time non abbia riflessi negativi sulla normale attività di servizio; in secondo luogo si verificherà l'osservanza del rispetto delle incompatibilità valido sia per il personale part time che per il personale a tempo pieno.
3. Le medesime verifiche a campione potranno essere svolte dal Dipartimento della

Funzione Pubblica, il quale avrà la facoltà di avvalersi, previ accordi, del Servizio Ispettivo e potrà chiedere l'intervento della Guardia di Finanza, d'intesa con il Ministero delle Finanze, nel caso si ravvisi la presenza di violazioni tributarie.

4. A titolo esemplificativo, la determinazione del campione potrà tener conto principalmente dei seguenti elementi e/o circostanze (oppure di quelle altre che siano ritenute più rispondenti alle singole specificità):
 - ⇒ la prestazione di lavoro basata su turni che possono favorire lo svolgimento di altre attività;
 - ⇒ mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
 - ⇒ titolarità di specifiche abilitazioni professionali.
5. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti disciplinari.

ART. 34 AMBITI DI INTERVENTO

1. Così come altresì disposto dall'art. 23 – 8° comma – del presente Regolamento, le disposizioni di cui all'art. 53 del Decr. Legisl. vo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.
2. Il dipendente che ha trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi del comma 58 dell'art. 1 della Legge 23.12.1996, n. 662 e dell'art. 23 – 5° comma del regolamento, è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, all'Amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio dell'attività lavorativa o la variazione dell'attività esterna già consentita.
3. Al di fuori dei casi previsti dal comma 1, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro sessanta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
4. Le disposizioni di cui al comma 1, la mancata comunicazione di cui al comma 2, la violazione del divieto di cui al comma 3, nonché le comunicazioni risultate non veritiere sono accertabili dal Servizio Ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, sempreché le prestazioni di attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

5. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

ART. 35
PREROGATIVE E ATTIVITA' DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni.
2. Il Servizio Ispettivo può richiedere la collaborazione dei Responsabili di Struttura, concordando tempi e modalità.
3. Il Servizio Ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione dei Servizi Ispettivi di altri enti.

ART. 36
GARANZIA ESERCIZIO DEL DIRITTO DI DIFESA

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento di recesso, è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o di un legale.
2. La nomina del difensore deve essere fatta non oltre la conclusione della fase istruttoria del procedimento e di essa va data preventiva comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.
3. Al dipendente sottoposto a procedimento di recesso o al suo difensore, purché munito di espressa delega scritta, è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori inerenti il procedimento a suo carico.
4. Il rilascio di copie deve avvenire entro le quarantotto ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta ed è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione.

ART. 37
PROCEDIMENTO – UFFICIO COMPETENTE

1. Il Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso è il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.
2. Il suddetto Responsabile, al quale il Servizio Ispettivo trasmette le risultanze degli accertamenti eseguiti, provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente incolpato, all'istruttoria del procedimento e alla adozione dell'atto finale.

ART. 38
ACCERTAMENTO E SEGNALAZIONE

1. Chiunque abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che un dipendente si sia reso responsabile di un comportamento non coerente con le disposizioni di cui all'art. 34, ha l'obbligo di darne comunicazione al Responsabile della Struttura di cui lo stesso fa parte, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.
2. Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità.

ART. 39
FORMALITA' PER LA CONTESTAZIONE

1. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane provvede a contestare l'addebito con atto scritto, da comunicare al dipendente incolpato, con le formalità previste dai commi seguenti, entro 20 giorni dalla data in cui ha ricevuto la documentazione dell'accertamento eseguito dal Servizio Ispettivo, convocando il dipendente, per una data non anteriore ai 5 giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento dell'atto di contestazione, perché sia sentito a sua difesa, assistito, a sua richiesta, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto.
2. Dalla contestazione di cui al comma precedente debbono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'impugnazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi e i secondi, nonché l'univoca determinazione di considerare tali fatti come violazione delle disposizioni di cui all'art. 34.
3. L'avvenuta ricezione della nota contenente le contestazioni deve risultare da dichiarazione scritta del dipendente. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.
4. Qualora la consegna personale sia rifiutata dal dipendente incolpato o comunque non sia possibile, la consegna delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Se non è possibile effettuare la consegna predetta ai sensi dei due commi precedenti, si procede secondo quanto disposto in materia di notifiche dal codice civile.

ART. 40
GIUSTIFICAZIONI DEL DIPENDENTE

1. Le giustificazioni devono essere presentate per iscritto, entro 15 giorni successivi alla data per la convocazione stabilita per la difesa al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.
2. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 1, senza che il dipendente abbia presentato le controdeduzioni a sua difesa, deve essere adottato il provvedimento di recesso.

ART. 41
ATTO FINALE

1. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, in base agli accertamenti eseguiti dal Servizio Ispettivo ed alle giustificazioni del dipendente, provvede ad assumere il provvedimento di recesso, sussistendone i presupposti; ovvero qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere, dispone l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.

ART. 42
AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' ESTERNE

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e previa verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità, ad esercitare attività esterne relative:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di selezioni nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche ed

- altri organismi simili nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- d) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - f) all'assunzione di cariche sociali;
 - g) all'amministrazione del proprio condominio;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, solo se l'impegno è modesto, non abituale, non continuativo durante l'anno.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, previo parere del Responsabile della Struttura di appartenenza, quando l'attività:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
 - vi sia l'assoluta saltuarietà ed occasionalità dell'incarico nel breve periodo;
 - sia resa al di fuori del territorio dell'Ente, se trattasi di attività di amministrazione.
 5. Le domande di autorizzazione devono indicare dettagliatamente i contenuti della attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi, la durata e l'onerosità dell'incarico. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata non specificati.
 6. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti dei Responsabili di Struttura è rilasciata dal Segretario Comunale o, se nominato, il Direttore Generale, e nei confronti di quest'ultimo dal Sindaco.
 7. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
 8. Per quanto non previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 del Decr. Legisl. vo n. 165/2001.
 9. L'Amministrazione Comunale è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

ART. 43

MANSIONI E MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne e/o le mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale.
2. La modifica di mansioni del dipendente, solo qualora comporti modifica del profilo professionale, fermo restando la categoria di appartenenza, è di competenza della

Giunta.

ART. 44
ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni della categoria immediatamente superiore:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi prorogabili fino a 12, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante selezioni interne di cui all'art. 4 del C.C.N.L. 31.3.1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente, con diritto alla conservazione del posto, per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. In deroga all'art. 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce né il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, né il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile della Struttura di appartenenza, con propria determina.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 43.

ART. 45
MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna comporta la modifica della figura professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Può costituire modalità per la copertura dei posti previsti nel Piano Occupazionale, secondo quanto disposto dal precedente comma e in base a criteri predeterminati previa concertazione sindacale.
3. La mobilità interna nell'ambito della singola Struttura è di competenza del rispettivo responsabile di Struttura. La mobilità interstrutturale nonché quella esterna è invece

disposta con delibera della Giunta, sentito il Responsabile della Struttura di appartenenza.

4. Il personale dipendente non potrà presentare domanda di mobilità verso altri Enti, se non siano decorsi almeno 5 anni dalla data di assunzione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1 – comma 230 della Legge 23.12.2005, n. 266. La presente disposizione si applica a decorrere dalla data di esecutività del presente regolamento e per il personale assunto dopo tale data.

ART. 46 FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni date dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili delle Strutture, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio, eventualmente necessaria, nel rispetto dei limiti previsti dal C.C.N.L.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario Comunale o, se nominato, il Direttore Generale, sentiti i Responsabili delle Strutture per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi anche presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. Il Responsabile della Struttura di appartenenza autorizza la partecipazione del proprio personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede e gestisce le risorse finanziarie in tal senso assegnategli. Nel caso dei Responsabili di Struttura o degli appartenenti all'Ufficio di Staff la frequenza ai corsi verrà autorizzata dal Segretario Comunale, o se nominato, dal Direttore Generale.

ART. 47
RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Al dipendente comunale vengono consegnati, all'atto dell'assunzione, a cura del Responsabile del Servizio di Gestione Risorse Umane, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore nonché il Codice di Disciplina. I Responsabili di Struttura vigilano sul rispetto dei medesimi.
2. Ogni dipendente, comunque, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni, del rispetto dei tempi di esecuzione dei procedimenti, nonché della diligenza nell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
3. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e modalità previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché dal Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.
4. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i Responsabili di Struttura sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale loro assegnato, dei doveri d'ufficio.
5. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Responsabile di Struttura, nell'ambito della stessa. Allo stesso compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione, quando la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale o la censura.
6. Per l'applicazione delle altre sanzioni disciplinari il Responsabile della Struttura si avvale dell'organo preposto alla gestione dei procedimenti disciplinari.

ART. 48
RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle Strutture.

ART. 49
ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, sentita la conferenza dei Responsabili delle Strutture, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico, dandone immediata e obbligatoria comunicazione al Responsabile della Gestione Risorse Umane al quale compete unitamente al Responsabile di Struttura il controllo del rispetto dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti.
2. I Responsabili delle Strutture, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili delle Strutture.
4. Ciascun Responsabile di Struttura, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, determina il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidatogli, fornendone comunicazione al Responsabile del Servizio della Gestione Risorse Umane. Il Segretario Comunale, o se nominato, il Direttore Generale, può stabilire, nel rispetto delle direttive del Sindaco e sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debbano essere prestate, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento delle unità operative e con il funzionamento degli altri organi.

ART. 50
**ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE: FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE,
MALATTIE, INFORTUNI, ASTENSIONI PER MATERNITA'**

1. Compete ai Responsabili di Struttura, nell'ambito delle Strutture cui sono preposti, e al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato, nel caso dei Responsabili di Struttura:
 - la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione;
 - la concessione di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi;
 - l'immediata comunicazione delle assenze per malattia al Servizio preposto alla Gestione delle Risorse Umane, che dispone d'ufficio la visita fiscale;
 - l'immediata comunicazione, tramite relazione scritta, al Servizio preposto alla Gestione delle Risorse Umane, contenente la descrizione delle cause e circostanze per la predisposizione della denuncia di infortunio. La denuncia è sottoscritta dal Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente;
 - nel caso di aspettative per motivi di famiglia o personali è applicabile la disciplina di cui agli artt. 69 e 70 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3. Il provvedimento di concessione è adottato dal Responsabile del Servizio preposto alla Gestione Risorse Umane,

previo parere del Responsabile della Struttura di appartenenza, su conforme parere della Giunta.

2. Al Responsabile del Servizio preposto alla Gestione delle Risorse Umane compete la gestione giuridica in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.
3. Per i casi di assenza previsti dal Contratto Nazionale di Lavoro della separata area delle posizioni organizzative, i Responsabili di Struttura sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Segretario Comunale, al Sindaco, all'Assessore competente e al Responsabile del Servizio preposto alla Gestione delle Risorse Umane.
4. Nel caso di aspettativa per motivi di famiglia o personali richiesta dai Responsabili di Struttura, decide il Segretario Comunale o, se nominato, il Direttore Generale, in conformità degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale.

ART. 51 DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari delle posizioni organizzative e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente, fermo restando le competenze proprie della delegazione trattante di parte pubblica, la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Struttura per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile della Struttura preposta alla Gestione delle Risorse Umane nello svolgere attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo, ha la responsabilità di verificare che ogni accordo o decisione sia compatibile con l'interesse dell'Ente con le disposizioni di legge, in materia, vigenti nel tempo.
4. La delegazione di parte pubblica è nominata con specifica delibera della Giunta Comunale.

ART. 52 CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio nei termini previsti dalla

normativa in materia vigente nel tempo. Agli adempimenti relativi provvede il Responsabile della Struttura preposto alla Gestione delle Risorse Umane.

ART. 53
CONSULENZE, SERVIZI E CONVENZIONI - UNIONI

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o contratti con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso, mediante proprio personale, consulenze o servizi.
2. Possono essere altresì stipulate convenzioni con altre Amministrazioni Pubbliche o costituite Unioni per la gestione di servizi o progetti specifici. La convenzione, lo Statuto ed i regolamenti organizzativi dell'Unione dovranno stabilire l'oggetto, la finalità, la durata, eventuali forme di consultazioni periodiche tra i Responsabili delle Strutture, la possibilità di adesione di altre Amministrazioni, gli oneri finanziari comprensivi delle spese fisse per la gestione e il funzionamento del servizio ed in particolare: spese di personale, spese inerenti la struttura organizzativa, definite in misura forfettaria.
3. Gli oneri finanziari rimborsati dagli enti convenzionati, nei termini previsti dalla convenzione, o dai regolamenti organizzativi dell'Unione possono incrementare, nella percentuale stabilita dall'Amministrazione, il fondo per la produttività collettiva attribuito alla Struttura che ha stipulato la convenzione, quali risorse aggiuntive, ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro.

TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

ART. 54 CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE

1. La responsabilità della gestione, ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita ai Responsabili delle Strutture nonché ai Responsabili delle unità **operative e** di progetto, nelle materie di loro competenza, qualora ciò venga espressamente previsto negli atti di nomina secondo quanto specificato nell'art. 11 del presente regolamento nonché ai componenti l'organo esecutivo di cui all'articolo 5, comma 4, del presente regolamento. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dagli organi di governo per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) nel rispetto degli indirizzi del Consiglio, della Giunta, del Sindaco e degli Assessori, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

ART. 55 SEGRETARIO COMUNALE/DIRETTORE GENERALE

1. Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del Decr. Legisl. vo n. 267/2000, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario Comunale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazioni di esecutività;
 - roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformità di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Al Segretario Comunale possono essere conferite con decreto del Sindaco le funzioni di Direttore Generale, previa accettazione.
In tal caso esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
 - dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
 - sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Struttura, coordinandone l'attività e dirimendo gli eventuali conflitti di competenza;
 - predispone il piano dettagliato degli obiettivi;
 - predispone la proposta di piano esecutivo di gestione, eventualmente supportato dal nucleo di valutazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
 - promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - adotta gli atti di gestione concernenti i Responsabili di Struttura;
 - convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Struttura;
 - può segnalare, anche su propria iniziativa, ai Responsabili di Struttura interessati, ed al Nucleo di Valutazione, atti ritenuti contrari agli indirizzi ed obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente;
 - svolge una funzione propositiva nei confronti dell'Amministrazione in merito alla valutazione, alla verifica e al controllo dell'operato dei Responsabili di Struttura;
 - esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

4. Il Sindaco, stante la natura fiduciaria del rapporto, può sollevare il Segretario Comunale dalle funzioni di Direttore Generale mediante revoca motivata del provvedimento di nomina.

5. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

ART. 56
VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni, dandone comunicazione all'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali.
2. Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, a un Responsabile di Struttura in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente.

ART. 57
IL RESPONSABILE DI STRUTTURA

1. Il Responsabile di Struttura:
 - » vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza della Struttura, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'Ente;
 - » partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche;
 - » risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile alla Struttura e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
 - » ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate alla Struttura, delegando lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ad altri responsabili organizzativi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico-finanziarie e strumentali assegnate;
 - » assegna a sé o ad altri, con poteri di revoca e avocazione, la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;
 - » adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi politici, determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità specificate dal regolamento di contabilità;
 - » è membro della conferenza dei responsabili di struttura.
2. Nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, dallo Statuto e nel rispetto dell'art. 107 del Decr. Legisl. vo n. 267/2000, spettano ai Responsabili di Struttura, limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - ⇒ la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
 - ⇒ la presidenza delle commissioni di selezione;

- ⇒ la responsabilità delle procedure d'appalto e di selezione;
- ⇒ la stipulazione dei contratti;
- ⇒ gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- ⇒ gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- ⇒ l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- ⇒ i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi compresi i provvedimenti in materia di edilizia;
- ⇒ i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- ⇒ le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ⇒ l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, Decr. Legisl. vo n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
- ⇒ l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- ⇒ l'adozione di decreti in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari con esclusione di quelli che la legge espressamente rimette alla competenza del Sindaco,
- ⇒ l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco e di quelle che espressamente la legge rimette alla competenza del Sindaco;
- ⇒ la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della Legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i.; tale responsabilità può essere attribuita, con formale provvedimento, dal Responsabile di Struttura, ferma restando la personale responsabilità "in vigilando", ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa. Tale provvedimento potrà prevedere l'assunzione di specifiche responsabilità finalizzate all'emanazione dell'atto finale;
- ⇒ la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle Strutture Organizzative cui è preposto per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati di competenza propria del settore per la sua migliore organizzazione;
- ⇒ la responsabilità dei procedimenti disciplinari, per quanto di loro competenza;
- ⇒ l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
- ⇒ la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi Decr. Legisl. vo n. 196/2003;
- ⇒ le competenze di cui al Decr. Lgs. vo n. 626/94 così come modificato dal Decr. Lgs. vo n. 242/96 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori nei

- limiti della autonomia gestionale ed economica e delle rispettive attribuzioni;
- ⇒ gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco;
 - ⇒ il collegamento e le sinergie con le altre Strutture.

3. I Responsabili di Struttura predispongono piani di lavoro in cui vengono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano operativo di gestione, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ciascun esercizio il Responsabile di Struttura presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni delle eventuali discordanze registrate ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio. I Responsabili di Struttura, con il coordinamento del Segretario Comunale o del Direttore Generale, se nominato, presenteranno altresì una relazione sull'andamento generale dell'Ente e sull'efficacia dell'operato nel suo complesso, nei tempi e nei modi stabiliti per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri di bilancio.
4. I Responsabili della Struttura, previa comunicazione scritta al Sindaco, possono delegare parte delle funzioni ad essi demandate al personale loro sottoposto, attribuendo allo stesso ogni competenza ivi compresa l'assunzione dell'atto conclusivo del procedimento, con delega di firma, fermo restando il potere di revoca e di avocazione, secondo quanto previsto dall'art. 11 del presente regolamento. Nel provvedimento di individuazione dovrà essere definita e finanziata anche l'eventuale indennità spettante ai sensi dell'art. 17 CCNL.
5. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e fatti salvi i diritti dei terzi, i Responsabili di Struttura devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti adottati o rimossi quegli effetti, conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati e/o inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i Responsabili di Struttura possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente cui compete l'attività di rimozione, adottando, ove necessario, i conseguenti provvedimenti disciplinari.
6. Il Responsabile di Struttura risponde in via esclusiva nei confronti degli organi di governo dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi di governo;
 - della funzionalità e dei risultati della gestione finanziaria, della gestione ottimale tecnica ed amministrativa, curando l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - del buon andamento e della economicità, efficacia ed efficienza della gestione.

ART. 58
SOSTITUZIONE TEMPORANEA
DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA

1. In caso di temporanea assenza/impedimento del Responsabile di Struttura, il Sindaco può provvedere con proprio decreto motivato, alla nomina di un Responsabile di Struttura Supplente Temporaneo, anche ad interim tra più strutture, in possesso di adeguata professionalità e dei requisiti previsti dal C.C.N.L. per l'accesso all'area delle posizioni organizzative oppure nominare il Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 comma 4, lettera d del Decreto Legislativo 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 59
LA NOMINA DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA

1. Gli incarichi di Responsabile di Struttura sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di inquadramento professionale.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
5. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive del Segretario Comunale/Direttore Generale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dal Decr. Lgs. vo n. 165/2001 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.
6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

ART. 60
CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

1. La conferenza permanente dei Responsabili di Struttura è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento delle Strutture finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dagli Organi di Governo.
2. Essa è composta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, con funzioni di Presidente, che ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Struttura.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare i Responsabili delle Unità Operative o di Progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza si riunisce di norma almeno una volta al quadrimestre ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed interstrutturale su specifici argomenti.
5. Le decisioni assunte in sede di Conferenza sono comunicate al Sindaco e all'Assessore competente per materia e rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Struttura, nonché dei Responsabili delle Unità Operative e di Progetto.
6. Il Sindaco e gli Assessori, qualora lo ritengano opportuno, possono presenziare alla Conferenza.

ART. 61
IL RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA

1. Il Responsabile di U.O. nel rispetto del contratto di lavoro individuale:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Unità Operativa, nonché del personale assegnatogli;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Unità Operativa;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza, nell'ambito delle funzioni attribuite all'Unità Operativa;
 - d) collabora con il Responsabile della Struttura e ad esso risponde in via esclusiva nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Unità Operativa, nella sua qualità di referente;
 - e) adempie a tutte le altre funzioni facenti capo all'Unità Operativa e specificate nell'atto costitutivo della stessa;
 - f) assume, quando gli venga, con provvedimento formale, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/90, esplicitamente attribuita dal Responsabile di Struttura, la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evasione dei procedimenti,

- di competenza dell'U.O. stessa con eventuale delega all'adozione e alla firma del provvedimento finale;
- g) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del Decr. Legisl. vo n. 267/2000, qualora delegato;
 - h) sostituisce il Responsabile di Struttura, in caso di congedo ordinario o di assenza non superiore a 30 gg., qualora ciò sia espressamente previsto nell'atto di delega.

ART. 62 VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Di concerto con le OO. SS. sono adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica di cui al C.C.N.L. e dell'assegnazione di incarichi di responsabilità.
2. La valutazione dei Responsabili di Struttura è di competenza del Nucleo di Valutazione. La valutazione del restante personale è di competenza dei Responsabili di Struttura.
3. La valutazione si effettua a cadenza annuale, si riepiloga in apposite schede che dovranno essere inserite nei fascicoli personali.
4. Le modalità di valutazione sono dettagliate nel Manuale di Valutazione.
5. Con delibera della Giunta Comunale è istituito il Nucleo di Valutazione, la cui durata non può essere superiore al mandato del Sindaco.
6. La direzione del Nucleo di Valutazione può essere affidata ad un Organo Monocratico (Segretario Comunale) o essere composto dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Direttore Generale e da due esperti, esterni al Comune, con comprovata professionalità in materia di organizzazione del lavoro e Gestione delle Risorse Umane.
7. Il compenso spettante ai membri esterni del Nucleo di Valutazione è definito nello stesso atto di nomina.
8. il Nucleo di Valutazione opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente agli organi di governo.
9. Il Nucleo di Valutazione si avvale di personale appositamente indicato nell'atto di nomina per lo svolgimento delle funzioni di segreteria.
10. E' ammesso il ricorso alla convenzione con altri Comuni o Enti Pubblici per la costituzione di un unico Nucleo di Valutazione.

TITOLO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 63 TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni)
 - c) dal Sindaco (decreti, direttive e ordinanze)
 - d) dal Segretario Comunale e se nominato dal Direttore Generale – (ordini di servizio, direttive)
 - e) dai Responsabili della Struttura (determinazioni, decreti, ordinanze e ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).

ART. 64 IL DECRETO DEL SINDACO

1. Il decreto è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, è trasmesso al Responsabile della Struttura competente per materia, che ne cura l'attuazione.
2. I decreti del Sindaco sono numerati cronologicamente, registrati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria ed ivi conservati.
3. I decreti sono comunicati al destinatario e pubblicati all'Albo pretorio per 15 gg. consecutivi a titolo di pubblicità/notizia.

ART. 65 LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale e il Direttore Generale, se nominato, ognuno per le materia di propria competenza, orientano l'attività di gestione ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati in atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Struttura ovvero al Segretario Comunale o, se nominato, al Direttore Generale, per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti.

ART. 66
LA DETERMINAZIONE – IL DECRETO – L'ORDINANZA

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, i Responsabili di Struttura e/o i Responsabili di Unità Operativa se delegati, adottano proprie determinazioni.
2. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) la determinazione viene adottata dal Responsabile di Struttura e/o dal Responsabile di Unità Operativa, qualora quest'ultimo ne abbia la delega;
 - b) la determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro di ogni singola Struttura;
 - c) con la sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile, fermo restando l'art. 151 – comma 4 del Decr. Legisl. vo n. 267/2000 e s.m.i.;
 - d) la determinazione è affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a titolo di pubblicità/notizia.
3. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti i Responsabili di Struttura e/o i Responsabili di Unità Operativa se delegati, adottano decreti, immediatamente esecutivi, salvo diversa prescrizione. Gli stessi sono affissi all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a titolo di pubblicità notizia. I decreti vengono numerati e inseriti nel registro di ogni singola struttura.
4. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dello Statuto e dai Regolamenti, i Responsabili di Struttura e/o i Responsabili di Unità Operativa, se delegati, adottano proprie ordinanze. Le ordinanze sono affisse all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a titolo di pubblicità notizia. Le ordinanze vengono numerate e inserite nel registro di ogni singola struttura.

ART. 67
L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, o se nominato, il Direttore Generale e i Responsabili di Struttura adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o se nominato, dal Direttore Generale e dal Responsabile di Struttura, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio a firma del Responsabile di Struttura viene numerato (con autonoma numerazione per ogni struttura), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario Comunale o, se nominato, al Direttore Generale, e alla Giunta Comunale per presa visione.

ART. 68
L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni, avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - j) risoluzione del rapporto di lavorovengono adottati dai soggetti competenti, così come individuati dal presente regolamento.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VI – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 69 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i., l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati anche al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere ai fini dell'accesso i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali, legislative, regolamentari, con riferimento alla posizione da ricoprire (profilo professionale e categoria).
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma dell'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato dell'art. 110 – comma 3 - del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie, come definite dalla legge.
7. Il contratto a tempo determinato è interrotto con provvedimento motivato della Giunta quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti, risulti inadeguato.

ART. 70 CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo è basato su un rapporto fiduciario e può avere luogo in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto, rispecchianti carenze organizzativo-funzionali in specifiche aree di attività o di specifici servizi, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo/gestionali normali, posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti.

ART. 71 INCOMPATIBILITÀ

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui trattasi:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile o affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché ai direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ART. 72 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO

1. Gli incarichi di cui trattasi sono conferiti con delibera della Giunta Comunale motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dagli articoli precedenti e vengono attribuiti a persone che possiedano oltre i requisiti previsti dall'art. 70, comma 3 del presente Regolamento, precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali, opportunamente documentate, attinenti il contenuto dell'incarico da conferire.

ART. 73 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile della Gestione delle Risorse Umane.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) il possesso dei requisiti di cui ai precedenti articoli del presente capo;
 - b) i programmi e gli obiettivi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, nonché le funzioni da espletare;
 - c) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - d) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, con la corresponsione all'incaricato di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, a tacitazione di ogni pretesa;
 - e) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine

perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.

Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- f) l'entità del compenso;
- g) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- h) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- i) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- j) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale, in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso, fatte salve le norme vigenti in materia di pubblico impiego in tema di incompatibilità e cumulo d'impieghi.

ART. 74

INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di svolgere le funzioni proprie previste per gli appartenenti all'Area delle posizioni organizzative.
3. L'incaricato è soggetto all'ordinario potere di controllo e vigilanza e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.
5. L'incaricato, proporzionalmente al proprio orario di servizio, gode dei periodi di congedo ordinario e straordinario, così come previsti nel C.C.N.L. vigente nel tempo.

ART. 75

DETERMINAZIONE COMPENSI

1. Nel caso di incarichi ai sensi dell'art. 110 del Decr. Legisl. vo n. 267/2000 e s.m.i., il compenso da corrispondere all'incaricato è pari al trattamento economico previsto per il dipendente comunale di pari categoria, rapportato alle ore di lavoro effettivamente

prestate.

2. All'incaricato può essere altresì corrisposta, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale che tenga conto della temporaneità del rapporto di lavoro, delle condizioni di mercato, delle specifiche competenze richieste e del bilancio dell'Ente.

ART. 76

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI PER OBIETTIVI DETERMINATI

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del Decr. Legisl. vo n. 267/2000 e s.m.i., qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle professionalità presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi debbono essere affidati a persone estranee al Comune, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito previo provvedimento motivato della Giunta Comunale.

ART. 77

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO – RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE.

1. L'affidamento degli incarichi in oggetto a soggetti esterni può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale.
2. I limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento degli incarichi in oggetto sono fissati nell'apposito Regolamento avente ad oggetto: Affidamento di incarichi ad esperti esterni ai sensi del Decreto Legge 223/2006, convertito in Legge n° 248 del 11.08.2006 a cui espressamente si rinvia secondo il disposto dall'art. 3, comma 56, della Legge n° 244/2007.
3. Il limite massimo di spesa annua per gli incarichi in oggetto è stabilita nella misura del 10% della spesa del Titolo I risultante dal Bilancio di Previsione.
4. L'affidamento degli incarichi in oggetto in violazione alle disposizioni sopracitate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
5. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del Decr. Lgs. vo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

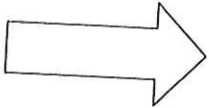
ART. 78
UFFICIO DI STAFF

1. In relazione all'ultimo periodo dell'art. 110 del Decr. Legisl. vo n. 267/2000 e s.m.i., è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni si applicano per la costituzione e la disciplina del rapporto di lavoro gli articoli dal 70 al 78 del presente regolamento.

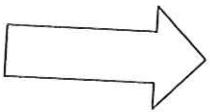
PARTE

II[^]

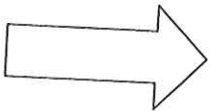
STRUMENTI OPERATIVI



ORGANIGRAMMA



CATALOGO DELLE ATTIVITA'



**DOTAZIONE ORGANICA
(CATEGORIE E PROFILI
PROFESSIONALI)**

STRUMENTI OPERATIVI

Lo schema organizzativo che viene proposto nel seguente documento sviluppa alcuni moduli operativi necessari per rendere dinamico il funzionamento dell'organizzazione in relazione al processo di innovazione strutturale e gestionale previsto nel presente regolamento.

In questa fase vengono definiti alcuni strumenti previsti nel Titolo II e III dello stesso Regolamento e più precisamente:

- Organigramma
- Catalogo delle attività
- Dotazione organica
- Sistema dei profili professionali
- Quadro di assegnazione dell'organico e del personale.

Il percorso seguito nella definizione dei suddetti moduli può essere così sintetizzato:

Prima fase

- analisi della realtà strutturale del Comune in rapporto alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali;
- individuazione di aspetti di difficoltà in rapporto alle nuove funzioni di direzione, di responsabilità e di coordinamento poste in capo ai Responsabili di Struttura;
- possibilità di un coinvolgimento progressivo e di partecipazione del personale alle "cose da fare" ed ai "programmi da realizzare", in rapporto al nuovo modello gestionale;
- necessità di strutturare l'organizzazione in modo che le funzioni e le attività del Comune siano chiaramente identificabili e riconducibili ad un preciso livello di responsabilità.

Seconda fase

- accorpamento delle funzioni omogenee e razionalizzazione delle attività;
- definizione della struttura organizzativa in relazione ai prodotti e servizi erogati, alla loro omogeneità ed ampiezza, alle prospettive di sviluppo del Comune;
- indicazione delle attività assegnate ed assegnabili alle strutture individuate;
- valutazione della qualità delle risorse umane disponibili e delle possibilità di crescita professionale dei singoli operatori;
- determinazione della quantità e della qualità della dotazione organica con riferimento alla programmazione triennale e del fabbisogno del personale ed in relazione ai programmi da realizzare ed agli obiettivi da raggiungere;
- individuazione dei profili professionali attribuibili;
- distribuzione dei posti di organico nelle diverse strutture del Comune (organico teorico) ed assegnazione del personale di ruolo e non di ruolo (organico effettivo) alle varie strutture, con riferimento alle funzioni da svolgere, ai programmi da realizzare ed alla professionalità dei singoli operatori.

ORGANIGRAMMA

L'organigramma che viene proposto nel presente documento individua le sole unità organizzative di massima dimensione del Comune (Struttura) nel rispetto del principio di *flessibilità della struttura* previsto nel Regolamento di Organizzazione che prefigura altri due livelli organizzativi (*Unità Operative – Unità di progetto*), ciascuno esprimente una certa funzione e/o risposte differenti in rapporto alla tipologia degli interventi, alle politiche di trasformazione ed allo sviluppo e crescita della comunità locale.

Lo schema proposto tiene conto della realtà dimensionale del Comune e contiene alcune novità rispetto alla situazione esistente in grado di soddisfare i diversi aspetti della innovazione organizzativa. Infatti:

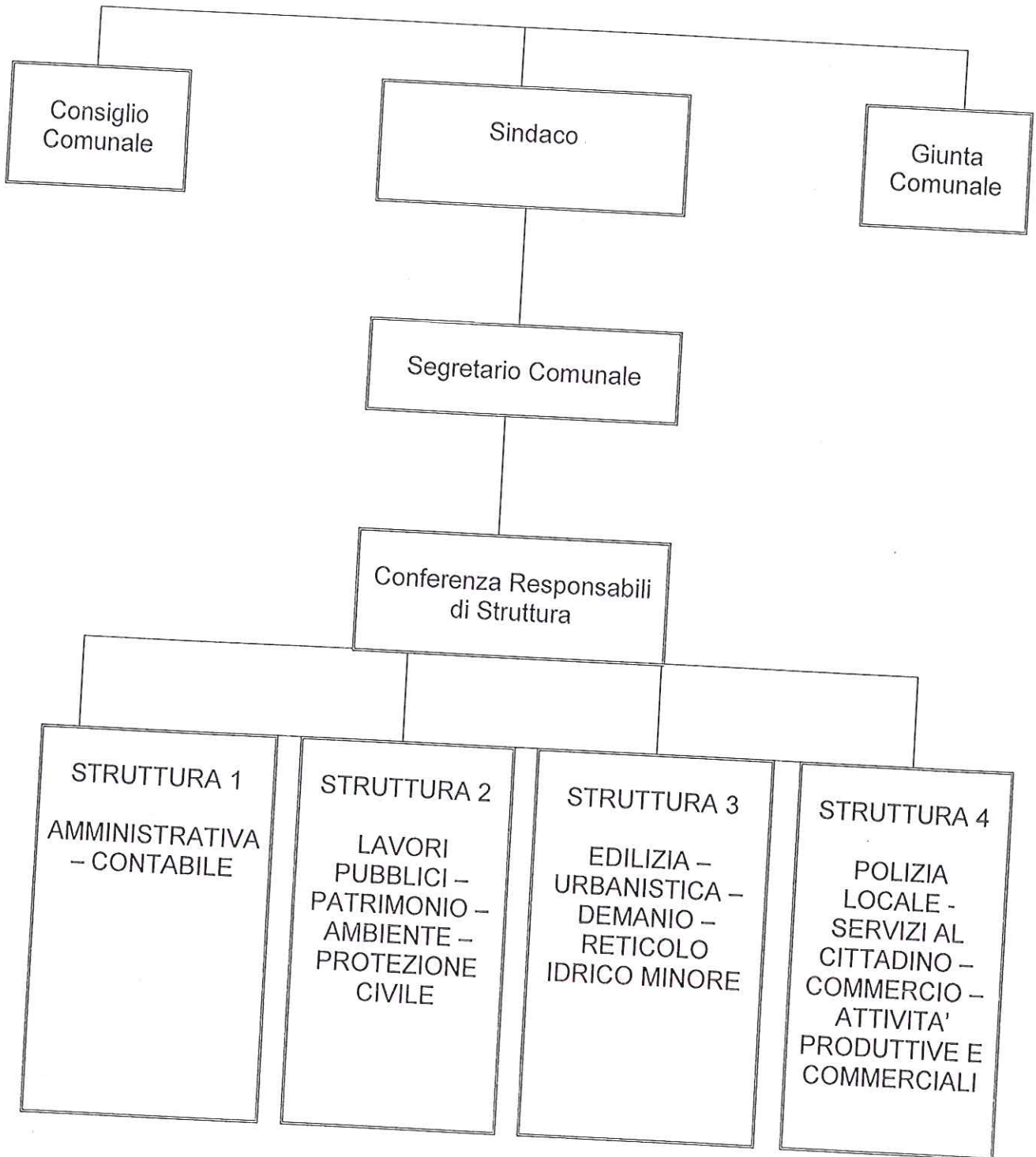
- garantisce che all'interno delle Strutture le attività siano accorpate e le funzioni tendenzialmente omogenee;
- permette di accrescere la capacità professionale specifica degli operatori;
- da' continuità e garanzia alla erogazione dei servizi, allo sviluppo delle procedure ed al lavoro di routine anche in relazione ai criteri di sostituibilità, mobilità, coordinamento e flessibilità organizzativa previsti nel Regolamento di Organizzazione;
- coinvolge il personale nel processo riorganizzativo anche in termini di responsabilità.

Il nuovo modello organizzativo prevede inoltre:

- la individuazione di uno strumento operativo, la *Conferenza dei Responsabili di Struttura*, con compiti di coordinamento e di programmazione operativa (razionalizzazione delle attività del Comune – omogeneizzazione del quadro delle competenze – mobilità interstrutturale – traduzione operativa degli obiettivi di gestione e quant'altro previsto nel Regolamento di Organizzazione).

L'articolazione proposta prevede l'istituzione di Macro-Strutture così come configurate nella tabella che segue.

Organigramma della struttura organizzativa



FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA'

Di seguito vengono individuate le *funzioni* e le *attività* fondamentali assegnate alle Strutture

Le modifiche e gli aggiornamenti del *Catalogo delle attività e dei prodotti* è disposto dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Direttore Generale, in collaborazione con i Responsabili di Struttura.

Il presente meccanismo operativo rende dinamico e flessibile il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative del Comune in relazione ai bisogni emergenti e/o domande inedite ovvero in funzione del modificarsi del quadro legislativo di riferimento. Tali modifiche non costituiscono modifica del presente regolamento.

STRUTTURA 1 – AMMINISTRATIVA - CONTABILE

- Organi istituzionali e partecipazione
- Segreteria generale
- Affari generali
- Contratti
- U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)
- Pubblica Istruzione
- Attività Socio Assistenziali
- C.E.D
- Contabilità
- Finanze
- Tributi
- Economato
- Provveditorato
- Controllo di gestione
- Qualità dei Servizi
- Personale (Amministrazione e Gestione)
- Assicurazioni
- Attività Culturali
- Turismo

STRUTTURA 2 – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE

- Lavori pubblici
- Patrimonio
- Demanio
- Ambiente ed Ecologia
- Viabilità
- Prevenzione e protezione rischi
- Protezione civile

STRUTTURA 3 – EDILIZIA – URBANISTICA – DEMANIO – RETICOLO IDRICO MINORE

- Urbanistica
- Reticolo idrico minore
- Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica

**STRUTTURA 4 – POLIZIA LOCALE - SERVIZI AL CITTADINO – COMMERCIO –
ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIALI**

- Demografia
- Elettorale
- Notifiche
- Commercio
- Fiere
- Mercati
- Attività produttive commerciali
- Pubblici esercizi
- Polizia locale, amministrativa e commerciale
- Viabilità
- Suap
- Sport e Tempo libero

STRUTTURA 1: AMMINISTRATIVA – CONTABILE

Articolazione delle funzioni: Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali – Contratti – U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) – Pubblica Istruzione - Attività Socio Assistenziali – C.E.D - Contabilità – Finanze – Tributi – Economato – Provveditorato – Controllo di gestione – Qualità dei Servizi – Personale (Amministrazione e Gestione) – Notifiche – Assicurazioni - Turismo – Attività Culturali.

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- Decreti sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali delle Commissioni Comunali Permanenti e dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti Privacy
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelle attribuite al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, libri di testo, ecc.
- Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole
- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole
- Rapporti con le Scuole Materne Private
- Soggiorni climatici anziani
- Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.)
- Inserimento anziani in strutture protette

- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto handicappati al C.S.E.
- Attività di raccordo con Piani di Zona
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza per i settori di legge e degli aderenti il servizio civile volontario
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati per attività inerenti il settore
- Informagiovani
- Segretariato sociale
- Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati (Cooperativa "B", borse lavoro)
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Bilancio Preventivo, Conto Consuntivo e correlate relazioni
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Rapporti con il Revisore dei conti
- Gestione Mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni
- Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
- Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc.
- Gestione economato
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Controllo di gestione e della qualità dei Servizi – Controllo Strategico
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.
- Tributi comunali: denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso ecc.
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Adempimenti relativi al collocamento mirato dei disabili
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive del personale
- Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in

- collaborazione con i Responsabili di Struttura
- Gestione assicurazioni fermo restando la competenza della struttura 2 in ordine alle valutazioni, stime e perizie di carattere prettamente tecnico
 - Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
 - Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
 - Promozione della lettura
 - Gestione prestito librario (anche interbibliotecario)
 - Gestione delle collezioni librerie e documentarie
 - Catalogazione e messa a disposizione materiale librario e documentario
 - Aggiornamento bibliografico;
 - Ricerche bibliografiche e documentarie per conto degli uffici comunali, di enti e di privati
 - Iniziative varie (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche, ecc.)
 - Allestimento rassegna stampa, dossier e attività di documentazione in genere
 - Gestione Conferenze e Convegni
 - Attività di rilancio turistico del territorio (gestione manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc.)
 - Gestione occupazione spazi (gestione manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc.)
 - Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica

Le linee di attività della Struttura riguardano le competenze, le materie e gli atti sia di competenza istituzionale propria del Comune sia quelle trasferite all'Unione. Per queste ultime la competenza comunale è da intendersi solo residuale.

STRUTTURA 2: LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE

Articolazione delle funzioni: Lavori pubblici – Patrimonio – Demanio – Ambiente ed Ecologia – Viabilità – Prevenzione e protezione rischi – Protezione civile.

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determine, ordinanze, decreti ect)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza

- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- Rapporti con Autorità di Vigilanza e Osservatorio Lavori pubblici
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi
- Interventi di competenza in campo cimiteriale (esumazioni, tumulazioni, estumulazioni ecc.)
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Gestione delle proprietà comunali (locazioni, compravendite, alienazioni, ecc.)
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e acquedotto, relativi controlli tecnici, distribuzione contatori
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Licenze esercizio ascensori
- Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale ecc. con la supervisione della Polizia Locale
- Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per la parte di propria competenza.
- Convenzioni con associazioni – società sportive;
- Gestione e utilizzo beni patrimoniali;

- Adempimenti inerenti l'uso delle proprietà comunali (predisposizione moduli, calendari d'uso, ecc.)
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc. da eseguirsi in appalto o in economia
- Demanio
- Attività amministrative relative al Gruppo di protezione civile comunale
- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- Vigilanza sulla circolazione stradale in ordine alle caratteristiche strutturali e geometriche delle strade, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, delle acque e dell'aria

Le linee di attività della Struttura riguardano le competenze, le materie e gli atti sia di competenza istituzionale propria del Comune sia quelle trasferite all'Unione. Per queste ultime la competenza comunale è da intendersi solo residuale.

STRUTTURA 3: EDILIZIA – URBANISTICA – DEMANIO – RETICOLO IDRICO MINORE

Articolazione delle funzioni: Urbanistica – Reticolo idrico minore - Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica.

Catalogo delle attività

- Attività di raccordo con lo "Sportello unico delle imprese" per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento relativamente agli aspetti edilizio-urbanistici
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore - PGT – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc.)
- Accettazione, istruttoria e rilascio permessi di costruire ed autorizzazioni edilizie
- Istruttoria e rilascio certificati di agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Autorizzazione e Controllo cartellonistica pubblicitaria
- Adempimenti inerenti il reticolo idrico minore
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
- Raccolta domande case popolari e loro istruttoria per assegnazione

Le linee di attività della Struttura riguardano le competenze, le materie e gli atti sia di competenza istituzionale propria del Comune sia quelle trasferite all'Unione. Per

queste ultime la competenza comunale è da intendersi solo residuale.

STRUTTURA 4: POLIZIA LOCALE - SERVIZI AL CITTADINO - COMMERCIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIALI

Articolazione delle funzioni: Demografia - Elettorale - Notifiche - Commercio - Fiere -
Mercati - Turismo - Attività produttive commerciali - Pubblici esercizi - Polizia locale -
Amministrativa e commerciale - Viabilità - Suap - Sport e Tempo libero.

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determine, ordinanze, decreti ect)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Attività informativa per accertamenti anagrafici
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio passaporti, porto d'armi, licenze caccia e pesca
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Adempimenti statistici e censuari
- Commercio fisso e su aree pubbliche
- Rilascio licenze di pubblico esercizio e di P.S. fatta salva la predisposizione di atti, relazioni, acquisizione di pareri da parte della struttura n° 2
- Gestione rapporti con le Associazioni Sportive
- Taglio alberi e boschi

- Istruttoria TSO
- Numeri civici
- Toponomastica
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Vigilanza per quanto di competenza della Polizia Locale sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Gestione corsi di educazione stradale
- Rilascio tesserino posteggi handicappati
- Oggetti e valori ritrovati
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti.
- Denunce di infortunio;
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (S.U.A.P.)
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione carburante
- Denunce cessione di fabbricato;
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale, BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Centralino
- Albo
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione carburante
- Denunce cessione di fabbricato;

Le linee di attività della Struttura riguardano le competenze, le materie e gli atti sia di competenza istituzionale propria del Comune sia quelle trasferite all'Unione. Per queste ultime la competenza comunale è da intendersi solo residuale.

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE

Nei confronti del personale assegnato alla Struttura di loro competenza spetta ai Responsabili:

1. Nel rispetto di quanto stabilito nell'art. 11 del presente Regolamento, è possibile individuare all'interno della Struttura le cd. "UNITA' OPERATIVE", assegnando alle stesse il relativo personale e le specifiche funzioni ed individuando il RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA, referente del Responsabile di Struttura e che può essere identificato, con atto formale, come Responsabile di Procedimento con delega alla firma del provvedimento finale.
2. La direzione, il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo del personale assegnato alla Struttura.
3. La proposta al Responsabile della Struttura preposta alla Gestione Risorse Umane per l'autorizzazione all'esercizio di attività esterne del personale assegnato alla Struttura.
4. L'attribuzione delle mansioni superiori al personale assegnato alla Struttura (art. 44).
5. La concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative.
6. L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario.
7. L'autorizzazione all'effettuazione di missioni.
8. L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale.
9. I provvedimenti di mobilità interna inerenti alla Struttura di loro competenza.
10. Le osservazioni in ordine alle richieste del personale inerenti alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa.
11. La verifica della produttività e la valutazione dei dipendenti (quantità e qualità delle prestazioni svolte, risultati ottenuti, ecc.), con il supporto del Nucleo di Valutazione.
12. La contestazione degli addebiti nella ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del "richiamo verbale" e del "richiamo scritto" (censura) e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni.
13. La segnalazione all'Unità competente della violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del "richiamo scritto" (censura).
14. La presidenza delle Commissioni di selezioni pubbliche e/o interne nel rispetto delle procedure di cui al Regolamento per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione e la connessa responsabilità procedurale.
15. L'attività di informazione e report al Responsabile della Struttura preposta alla Gestione Risorse Umane, agli organi di Governo e al Nucleo di Valutazione, in materia di gestione, amministrazione ed organizzazione del personale a lui assegnato.
16. Qualsiasi altro adempimento, notizia, segnalazione o proposta prevista nel regolamento di Organizzazione o in norme contrattuali richiesta dal Segretario Comunale, o se nominato, dal Direttore Generale e/o dagli Organi di Governo e dal Nucleo di valutazione.

N.B. Le competenze più sopra individuate possono essere modificate, puntualizzate od ampliate in rapporto a mutate esigenze organizzative ovvero a diverse disposizioni legislative, regolamentari o contrattuali vigenti e future, senza che ciò comporti la modifica del presente Regolamento.

IL SEGRETARIO COMUNALE – DIRETTORE GENERALE

L'intervento riorganizzativo e gestionale proposto non può prescindere dal concepire il ruolo e la funzione del Segretario Comunale come patrimonio che merita attenzione e sensibilità da parte degli organi di governo in rapporto al processo di innovazione che i Comuni devono oggi affrontare.

Il Regolamento di Organizzazione prevede infatti per il Segretario Comunale, o se nominato, per il Direttore Generale, funzioni e competenze di significativa portata che completano il percorso riorganizzativo proposto e danno unitarietà all'intero progetto. Tenuto conto della dimensione strutturale-operativa prefigurata per il Comune è necessario che il presidio di alcune attività, quali quelle di programmazione e di progettazione organizzativa, venga assegnato al Segretario Comunale o, se nominato, al Direttore Generale.

In particolare allo stesso dovranno essere direttamente assegnate le funzioni e le attività elencate nel prospetto che segue fatta avvertenza che le stesse completano il processo dell'innovazione strutturale e gestionale del Comune.

FUNZIONI ED ATTIVITA' DIRETTAMENTE ATTRIBUIBILI AL SEGRETARIO COMUNALE O, SE NOMINATO, AL DIRETTORE GENERALE

- ◇ *Studi e programmazione*
- ◇ *Coordinamento*
- ◇ *Presidio delle funzioni di organizzazione*

◇ **Studi e programmazione**

- ⇒ Supporto alla definizione delle politiche di intervento
- ⇒ Predisposizione del P.E.G. e dei programmi gestionali da affidare alle strutture
- ⇒ Attività di ricerca, studio, aggiornamento e interpretazione, ecc. delle norme necessarie all'attività comunale.

DOTAZIONE ORGANICA **(Categorie e profili professionali)**

La programmazione del fabbisogno di personale, prevista nel Regolamento di Organizzazione, avrà cadenza annuale e sarà collegata agli obiettivi del bilancio annuale di riferimento; alla sua definizione si procede come indicato dallo stesso Regolamento.

I posti previsti vengono classificati unicamente per categorie e profili professionali nel rispetto delle vigenti norme contrattuali.

La dotazione organica, acquisisce pertanto, la nuova caratteristica di *Tabella numerica per categorie, con specificazione dei profili professionali* e si presenta come strumento anch'esso necessario per rendere dinamico e flessibile il funzionamento dell'organizzazione.

I profili professionali identificano la natura dell'attività richiesta, le conoscenze e le competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti o funzioni.