

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare l'articolo 48 circa la competenza della Giunta in ordine all'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 436 del 20 dicembre 1997;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", in materia di pubblicità telematica degli atti amministrativi;

Vista la legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008), che ha subordinato a nuove regole l'affidamento da parte degli enti locali di incarichi di collaborazione autonoma;

Visto il decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2008, n. 133;

Vista la legge 4 marzo 2009, n. 15, recante la "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti" che è intervenuta in settori di notevole rilevanza, quali la riforma della contrattazione collettiva, la dirigenza pubblica e la valutazione del personale;

Considerato che si rende necessario approvare il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato alle numerose modifiche intervenute negli anni;

## **PROPONE**

- 1) di approvare il nuovo regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi allegato sotto la lettera "A" alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di comunicare il presente atto ai Responsabili dei settori per l'adozione dei provvedimenti connessi e conseguenti di competenza.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista l'allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

Visti gli allegati pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi competenti ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

Ritenuta la proposta meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate, che si recepiscono nel presente provvedimento;

Richiamato l'art. 48 del D.Lgs. 267/2000;

Richiamato altresì l'art. 109 del D. Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi

### **DELIBERA**

1. Di approvare integralmente l'allegata proposta di deliberazione, che viene inserita nel presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo;
2. Di dichiarare, con separata unanime votazione favorevole, espressa legalmente, stante l'urgenza, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D. Lgs. 267/2000.

*REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI*

## **Articolo 1 (Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Mozzecane.
2. Il presente regolamento definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, individua gli uffici di maggior rilevanza ed il modo di conferimento della titolarità dei medesimi e stabilisce la dotazione organica complessiva del Comune.
3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i seguenti istituti:
  - a) il sistema dei controlli interni dell'azione amministrativa;
  - b) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
  - c) i procedimenti disciplinari;
  - d) la mobilità del personale, interna ed esterna;
  - e) la progressione verticale.

## **Articolo 2 (Finalità)**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dal Comune.

## **Articolo 3 (Criteri generali)**

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione, in particolare, è ispirata ai seguenti criteri:
  - a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;

- b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
- c) valorizzazione delle relazioni con i cittadini e con gli altri enti locali del territorio provinciale;
- d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- e) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.
- f) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

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

1. La gestione delle risorse umane osserva i seguenti principi:
  - a) divieto di discriminazione fondata sul sesso per quanto riguarda l'accesso al lavoro; le iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento ed aggiornamento professionale; la retribuzione, la classificazione professionale e l'attribuzione di qualifiche e mansioni; la progressione nella carriera;
  - b) equità, trasparenza e flessibilità;
  - c) impiego dei dipendenti conciliabile con le situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, se compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
  - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, anche attraverso la previsione di procedure selettive per la progressione economica all'interno delle categorie e per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
  - e) procedimenti di selezione effettuati con prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Comune garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione degli uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

## **Articolo 5 (Formazione del personale)**

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
  - a) sistemi informatici;
  - b) relazioni con l'utenza;
  - c) organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati e semplificazione amministrativa.
3. La formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:
  - a) l'aggiornamento professionale, nei limiti delle risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel bilancio di previsione annuale;
  - b) la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dal segretario comunale che provvede a programmarla, coordinarla e gestirla mediante le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel bilancio di previsione annuale.
4. Lo stanziamento in bilancio per la formazione del personale è annualmente determinato, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali e, comunque, in misura sufficiente a garantire l'attuazione del piano di formazione.

## **Articolo 6 (Comunicazione interna)**

1. La comunicazione interna, finalizzata alla circolazione delle informazioni in possesso degli uffici, utile per il miglior svolgimento dell'attività amministrativa, è garantita con i seguenti strumenti:
  - a) direttive, circolari, newsletter e comunicazioni a mezzo posta elettronica;
  - b) riunioni di gruppi di lavoro indette dal segretario comunale e dai singoli responsabili di settore;
  - c) modalità di comunicazione aggiuntive alle precedenti, adottabili da ciascun responsabile di settore.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, per favorire la conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

## **Articolo 7 (Trasparenza)**

1. L'attività amministrativa del Comune è ispirata al principio della trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, è garantita a ciascun soggetto interessato, con la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune, ed eventualmente anche mediante altri strumenti di diffusione generalizzata, la conoscenza dei seguenti dati pubblici:
  - a) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio comunale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine previsto dalla normativa vigente, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;
  - b) l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà; i moduli ed i formulari non pubblicati sul sito istituzionale del Comune non possono essere richiesti ed i relativi procedimenti possono essere conclusi anche in assenza dei suddetti moduli o formulari.
3. L'ufficio competente fornisce ai soggetti interessati ogni informazione richiesta nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

## **Articolo 8 (Semplificazione della documentazione )**

1. Ogni struttura organizzativa adotta le misure idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di acquisizione d'ufficio dei documenti in possesso del Comune, ovvero detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni, nonché per accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che lo stesso Comune o altra amministrazione è tenuta a certificare.

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

1. La struttura organizzativa è articolata come segue:
  - a) settori, unità organizzative di livello apicale;
  - b) servizi, unità organizzative di secondo livello intermedio, dipendenti da settori oppure autonomi;
  - c) uffici, unità organizzative di base, inserite in settori o servizi ed eventualmente, quando si renda necessario, anche autonome, facenti riferimento diretto al segretario comunale o al sindaco.

2. I settori, i servizi e gli uffici sono preposti, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno (unità organizzative di line) e a fornire supporti strumentali interni (unità organizzative di staff).
3. L'area organizzativa omogenea prevista dall'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, al fine della gestione unica o coordinata dei documenti, coincide con l'intera struttura organizzativa del Comune.

### **Articolo 10 (Settori)**

1. Il settore rappresenta l'organo di massimo livello in cui è articolata la struttura del Comune.
2. Il settore ha competenza in materia di compiti specialistici organizzati per processi relativamente omogenei ed è punto di riferimento per le seguenti attività:
  - a) gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno, oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
  - b) definizione degli obiettivi, di carattere prevalentemente operativo, verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
  - c) elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro relativi alle materie di propria competenza;
  - d) interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
  - e) definizione di sistemi di controllo di gestione, nel rispetto del modello applicato dal Comune.
3. Il coordinamento tra i settori è garantito dal segretario comunale.

### **Articolo 11 (Servizi)**

1. Nell'ambito di ciascun settore possono essere individuati servizi secondo criteri di efficienza ed efficacia organizzativa, tali da garantire in modo permanente l'adeguatezza della struttura organizzativa ai compiti istituzionali del Comune.
2. I servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai settori, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.
3. Il servizio svolge compiti specialistici ed è punto di riferimento per le attività indicate al comma 2 dell'articolo 11 per le materie di propria competenza.



4. Tra i servizi istituiti all'interno di un settore è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

## **Articolo 12 (Uffici)**

1. Nell'ambito di ogni settore e di ogni servizio, possono essere istituite unità operative denominate uffici, oppure possono essere modificate quelle esistenti, secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità. Il provvedimento organizzativo ha effetto dal 1° gennaio successivo alla data di adozione, salvo la necessità di darvi immediata esecuzione.
2. Possono istituirsi anche uffici autonomi non inseriti in alcun servizio, facenti riferimento diretto al sindaco o al segretario comunale.
3. Tra gli uffici istituiti all'interno di un servizio, è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. Gli uffici disciplinati dal presente articolo, nell'ambito dei compiti specialistici ad essi assegnati, sono punto di riferimento per la gestione operativa dei programmi di attività e dei piani di lavoro approvati dall'amministrazione. L'attività degli stessi è soggetta alla verifica e alla valutazione dei risultati in conformità a quanto stabilisce il presente regolamento.

## **Articolo 13 (Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.)**

1. L'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) svolge i compiti e le funzioni previste dal regolamento per il diritto di accesso.
2. L'U.R.P. fornisce ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, facilitandone l'accesso agli atti e alle informazioni.

## **Articolo 14 (Personale)**

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è assegnato ad una categoria e ad un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro ed è tenuto a svolgere ogni mansione della categoria nella quale è inserito, purché professionalmente equivalente.

3. Il personale assegnato alle strutture che erogano servizi all'utenza è tenuto ad adottare le soluzioni organizzative più idonee a valorizzare i rapporti con i cittadini con le formazioni sociali e le loro organizzazioni, e con gli altri enti pubblici.

**Articolo 15**  
**(Competenze del Sindaco in materia di personale)**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario Comunale;
  - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
  - c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili dei Settori/titolari di P.O.;
  - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
  - g) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
  - h) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - i) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

**Articolo 16**  
**(Dotazione organica ed organigramma)**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi della contrattazione collettiva di lavoro.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica, sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.

**Articolo 17**  
**(Programmazione del fabbisogno del personale)**

1. La programmazione del fabbisogno del personale e le relative variazioni sono approvate dalla Giunta comunale su proposta dei Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nel rispetto dei criteri e dei limiti eventualmente fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune stesso;
2. Nel programma di cui al comma 1) sono previsti, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale e le posizioni organizzative che possono essere conferite al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore a 50% del rapporto a tempo pieno.
3. Le procedure per la costituzione del rapporto di lavoro con il Comune sono disciplinate dal regolamento comunale per i concorsi e le selezioni approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

**Articolo 18**  
**(Piano delle assunzioni)**

1. La Giunta Comunale approva annualmente, il piano delle assunzioni, nel quale sono determinati nel rispetto delle disposizioni normative vigenti i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno.

**Articolo 19**  
**(Il contratto individuale di lavoro)**

1. Il contratto individuale di lavoro contiene i seguenti elementi essenziali:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
2. Il contratto individuale relativo al rapporto di lavoro a tempo parziale contiene, oltre agli elementi di cui al comma 1, anche quelli di cui all'articolo 44.
3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo e all'art.44 comporta la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale e richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

**Articolo 20**  
**(Collocamento a riposo)**

1. Per il collocamento a riposo del personale dipendente si applica la disciplina vigente in materia di trattamenti pensionistici.

**Articolo 21**  
**(Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni)**

1. I dipendenti comunali possono essere autorizzati in via eccezionale all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa, nel rispetto della normativa vigente, su richiesta dell'interessato, dal responsabile del settore cui il dipendente appartiene o dal segretario comunale nel caso di dipendente responsabile di settore, a condizione che l'incarico:
  - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
  - b) abbia durata limitata;
  - c) sia svolto fuori del normale orario di servizio presso il Comune;
  - d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione comunale;
  - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
2. Nell'attuazione di quanto è previsto nel seguente articolo si devono, in ogni caso, osservare le incompatibilità previste dalla normativa statale vigente in materia.

**Articolo 22**  
**(Segretario comunale)**

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori e dei responsabili di settori in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario comunale:
  - a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
  - b) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) formula osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di provvedimenti di competenza degli organi del Comune, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli in via temporanea dal sindaco.

3. Ai fini di cui al comma 2, lettera c), le proposte di deliberazioni, complete dei pareri prescritti dalla vigente normativa, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario comunale. Questi può chiedere al responsabile del settore documenti ed elementi istruttori integrativi, o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Se il responsabile del settore, nonostante i rilievi formulati, conferma la proposta, le osservazioni del segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.
4. Ciascun organo del Comune può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del segretario comunale. Questi formula le eventuali osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso. Il segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei responsabili dei servizi siano sottoposti al suo preventivo esame, formulando le osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento degli stessi.
5. Gli organi competenti sono tenuti ad esplicitare i motivi per i quali intendono discostarsi dalle osservazioni formulate dal segretario comunale, ai sensi dei commi 3 e 4 del presente articolo.
6. Se il segretario comunale è investito dell'incarico di direttore generale, ai sensi dell'articolo 25, esercita anche le competenze che la normativa vigente prevede per tale figura.

### **Articolo 23**

#### **(Retribuzione di risultato e di posizione del segretario comunale)**

1. La valutazione del segretario comunale ai fini della retribuzione di risultato è effettuata dal Sindaco con proprio motivato provvedimento, nel rispetto del contratto collettivo nazionale della categoria dei segretari comunali e provinciali, assumendo come criterio base il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. La retribuzione di posizione del segretario comunale può essere maggiorata, con provvedimento motivato del sindaco, nell'ambito delle risorse disponibili e alle condizioni di cui al contratto integrativo decentrato dei segretari comunali e provinciali in vigore nel tempo.

### **Articolo 24**

#### **(Vice segretario comunale)**

1. Il Comune può istituire la figura del vice segretario comunale nel rispetto delle disposizioni vigenti previste dallo Statuto del Comune.

### **Articolo 25**

#### **(Incarico di direttore generale)**

1. Il sindaco, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, può conferire al segretario comunale l'incarico di direttore generale.
2. Se al segretario comunale sono assegnate le funzioni di direttore generale, alla sua retribuzione si aggiunge una specifica indennità secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria dei segretari comunali e provinciali, determinata dal sindaco nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa della Comune, tenendo conto degli obiettivi fissati e delle ulteriori funzioni specifiche attribuite.
3. L'incarico di direttore generale comporta le seguenti attribuzioni:
  - a) la predisposizione del piano delle risorse e degli obiettivi;
  - b) la proposta del piano esecutivo di gestione;
  - c) la sovrintendenza sulla gestione, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
  - d) il coordinamento e la sovrintendenza dell'attività dei responsabili dei settori;
  - e) la ripartizione delle competenze tra i responsabili dei settori interessati in caso di interventi riguardanti più settori;
  - f) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune;
  - g) la presidenza delle commissioni di concorso per posti di livello apicale;
  - h) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.
4. Al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità, il sindaco può attribuire o delegare al segretario nominato direttore generale ulteriori funzioni al momento del conferimento dell'incarico o con successivi provvedimenti.

#### **Articolo 26 (Responsabili di settori)**

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici e nel rispetto delle direttive di volta in volta impartite dal sindaco, i responsabili dei settori hanno piena autonomia operativa ed assicurano l'ottimale gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali.
2. La corretta ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti degli organi politici sono verificate dal nucleo di valutazione di cui all'articolo 42.
3. Spettano ai responsabili di settore, secondo le modalità previste dallo statuto e dai regolamenti comunali, i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, tra cui:
  - a) le determinazioni a contrattare;
  - b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e l'accertamento delle entrate di competenza, nonché l'assunzione degli impegni di spesa a valenza pluriennale concernenti locazioni di immobili, somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della legge, del presente regolamento e della contrattazione nazionale e di quella integrativa decentrata;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) la valutazione del personale assegnato alla struttura, nel rispetto del sistema adottato dal Comune e delle eventuali disposizioni normative vigenti nella materia;
- j) ulteriori atti di natura gestionale, a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti o, in base a quanto in essi disposto, delegati dal sindaco.

4. Al responsabile del settore finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, spettano altresì le seguenti funzioni:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune;
- b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
- f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;
- g) predisposizione dello schema di rendiconto di gestione;
- h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
- i) relazioni e attestazioni previste dalla normativa in materia di patto di stabilità interno;
- j) segnalazione scritta al sindaco, all'assessore delegato, al segretario comunale e al revisore dei conti dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.

5. A ciascun responsabile di settore sono assegnati annualmente dalla giunta gli obiettivi da conseguire e le rispettive dotazioni.

**Articolo 27**  
**(Retribuzione di posizione e di risultato)**

1. A ciascun settore è preposto dal sindaco un funzionario responsabile individuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del sindaco.
2. L'incarico è conferito per una durata non superiore al mandato del sindaco ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico.
3. La nomina di cui al comma 1 è effettuata nei riguardi di dipendenti di ruolo ed, eventualmente, nei riguardi di dipendenti con contratto a tempo determinato. L'incarico relativo ad un settore può, altresì, essere affidato, per sopperire ad esigenze temporanee, al segretario comunale.
4. Spettano ai responsabili di settore i seguenti compiti:
  - a) proporre gli obiettivi, in termini di efficacia e di efficienza, a livello di settore o di servizio ed impostare i correlati programmi di miglioramento;
  - b) disporre, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse, umane e tecniche, assegnate al settore;
  - c) curare i piani di lavoro e i sistemi informativi all'interno del settore;
  - d) verificare periodicamente i risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;
  - e) gestire il personale assegnato al settore, curandone la temporanea assegnazione ai servizi e agli uffici e verificandone periodicamente le prestazioni svolte e i risultati ottenuti;
  - f) emanare ordinanze in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;
  - g) svolgere le funzioni di datore di lavoro in materia di tutela della salute e di sicurezza dei lavoratori;
6. A ciascun responsabile di settore sono assegnati annualmente dalla giunta comunale con il piano esecutivo di gestione gli obiettivi da conseguire e le rispettive dotazioni.

**Articolo 28**  
**(Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi di responsabile di posizione organizzativa)**

1. I Responsabili dei settori e dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione ai sensi delle leggi vigenti con le modalità e secondo i criteri stabiliti da apposita deliberazione di Giunta Comunale.

**Articolo 29**



### **(Provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili di settore)**

1. Gli atti di competenza del segretario comunale dei capi settore e dei funzionari appositamente delegati, sono adottati sotto forma di determinazione.
2. Le determinazioni sono registrate, a cura di ciascun servizio, nell'apposito registro e, per quanto concerne gli aspetti economico - finanziari, sono disciplinate dal vigente regolamento di contabilità.
3. Il segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa si astengono dall'adottare provvedimenti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.
4. I provvedimenti per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane assumono la denominazione di "circolari" o "direttive" e non rientrano negli atti di cui al comma 1 del presente articolo

### **Articolo 30**

#### **(Pubblicazione degli atti comunali)**

1. Sono pubblicati all'albo pretorio le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti del Comune, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, che per legge sono soggetti a tale formalità.
2. Gli atti e provvedimenti di cui al comma 1 vengono altresì inseriti nel sito istituzionale del Comune.
3. Gli atti sono pubblicati per la durata prescritta dalla legge o dal regolamento, ma rimangono disponibili all'albo pretorio informatico per un anno. La pubblicazione oltre al termine legale ha solo finalità di pubblicità notizia.

### **Articolo 31**

#### **(Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica)**

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari direttivi, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione

della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

### **Articolo 32** **(Contenuti del contratto a tempo determinato)**

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Servizio, deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

### **Articolo 33** **(Collaborazioni esterne a tempo determinato)**

1. Possono essere stipulati contratti di collaborazione autonoma con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio comunale.
2. L'affidamento degli incarichi di collaborazione di cui al comma 1 è subordinato alla verifica, da certificarsi da parte del soggetto che conferisce l'incarico, della sussistenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e agli obiettivi previsti nei documenti di programmazione deliberati dall'amministrazione;
  - b) l'oggetto della prestazione deve essere coerente con le esigenze di funzionalità del Comune;

- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) deve essere accertata, con apposita ricognizione, l'inesistenza, all'interno dell'organizzazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico.
3. I contratti di collaborazione autonoma possono essere stipulati solo con soggetti in possesso di comprovata specializzazione, anche universitaria. I requisiti di particolare e comprovata specializzazione devono essere documentati dal curriculum. Si prescinde dal requisito della laurea nei casi previsti dalla legge.
4. Nell'avviso pubblico di cui al comma 7 o nel provvedimento di affidamento diretto dell'incarico di cui al comma 5, sono definiti, tra l'altro, i seguenti elementi:
- a) la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo;
  - b) il luogo di svolgimento dell'incarico;
  - c) l'oggetto dell'incarico;
  - d) la misura del compenso;
  - e) le altre clausole previste dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti per la prestazione d'opera professionale, se compatibili.
5. È possibile procedere al conferimento in via diretta degli incarichi di cui al comma 1 nei seguenti casi:
- a) se la procedura comparativa di cui al comma 7, è andata deserta per mancanza o per inidoneità dei candidati, purché, in tale ipotesi, non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso di selezione originario;
  - b) se la prestazione oggetto dell'incarico, per la sua natura, può essere resa solo da un soggetto determinato;
  - c) nei casi in cui si renda necessario completare o aggiornare l'oggetto di un precedente incarico; in questa ipotesi l'incarico deve essere strettamente correlato al tempo che si prevede occorrente per completare o aggiornare il precedente oggetto dell'incarico stesso;
  - d) nei casi in cui l'urgenza, non imputabile al Comune, sia tale da non consentire l'espletamento della procedura comparativa.
6. Nei casi di cui al comma 5, l'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata, ove possibile, nel rispetto del principio della rotazione degli incarichi.
7. Il conferimento degli incarichi di cui al comma 1 è subordinato all'espletamento di apposita procedura comparativa, da pubblicizzare mediante avviso da affiggersi all'albo pretorio e da inserire nel sito istituzionale del Comune, nonché con le altre eventuali forme di volta in volta individuate in relazione alla natura dell'incarico e all'ammontare del compenso. Nella

procedura comparativa sono valutati, a mezzo di apposita commissione tecnica, i requisiti culturali e di esperienza professionale dei candidati in relazione alla natura dell'incarico da conferire. La commissione è formata dal responsabile del settore competente che la presiede, e da due dipendenti comunali di livello apicale, di cui uno anche con funzioni di verbalizzante. Nessun compenso è dovuto ai componenti della commissione.

8. Le disposizioni del presente articolo non trovano applicazione:
- a) per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni;
  - b) per i patrocini legali;
  - c) per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati dal Comune e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;
  - d) per la nomina del revisore dei conti e del nucleo di valutazione;
  - e) per i componenti di commissione di gara o di concorso o di selezione pubblica, per i quali si applicano le disposizioni normative vigenti nella materia;
  - f) in tutti i casi in cui l'incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio, o è disciplinato dalle normative di settore.
  - g) per la figura del responsabile dei servizi di prevenzione e protezione, cui si applicano gli articoli 32 e seguenti del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

#### **Articolo 34**

##### **(Modalità di controllo dei limiti di spesa per le collaborazioni esterne)**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'articolo 151, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, certifica anche il rispetto del limite di spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma fissato dal Consiglio comunale nel bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento.
2. Trova applicazione il limite previsto dall'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

#### **Articolo 35**

##### **(Pubblicazione elenco collaboratori esterni)**

1. L'efficacia del contratto di cui all'art. 33 è subordinata alla pubblicazione nel sito istituzionale del Comune del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
2. Nel sito istituzionale del Comune è pubblicato un elenco con l'indicazione dei nominativi, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, per gli incarichi di cui all'articolo 33. Copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -

Dipartimento della Funzione Pubblica come prescritto dall'articolo 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare ed è fonte di responsabilità erariale.

3. Sono esclusi dalla pubblicazione di cui al comma 1 e dall'inclusione nel relativo elenco, gli incarichi di cui al comma 8 dell'articolo 33.

### **Articolo 36** **(Organismo di coordinamento)**

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei responsabili di servizio, presieduta dal segretario comunale e composta dai funzionari di livello apicale.
2. La conferenza dei responsabili di settore è convocata dal segretario comunale a cadenza periodica ed ogniqualvolta si renda necessario.
3. Spetta alla conferenza dei responsabili di settore proporre l'istituzione di servizi di progetto intersettoriali e svolgere ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.
4. Delle riunioni della conferenza dei responsabili di settore è redatto verbale a cura di un componente. Copia del verbale è trasmessa al sindaco.

### **Articolo 37** **(Controlli interni)**

1. Sono istituiti i seguenti strumenti di controllo interno:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) controllo di gestione, diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - c) sistema di valutazione permanente del personale;
  - d) controllo strategico, diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

### **Articolo 38** **(Controllo di regolarità amministrativa e contabile)**

1. Il controllo di regolarità giuridico - amministrativa è assegnato al segretario comunale. Il controllo di regolarità contabile è assegnato al responsabile del settore ragioneria ed al revisore dei conti secondo le rispettive competenze.

**Articolo 39**  
**(Controllo di gestione)**

1. Il controllo di gestione è disciplinato dalle norme di cui al vigente regolamento di contabilità nonché dalla normativa vigente in materia.

**Articolo 40**  
**(Sistema di valutazione permanente delle risorse umane)**

1. I titolari delle aree delle posizioni organizzative e i responsabili di unità operative sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.
2. Tutto il personale comunale è tenuto a collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili dei settori, qualunque sia il ruolo rivestito, è assegnata al segretario comunale che si avvale del supporto del nucleo di valutazione di cui all'articolo 42. La retribuzione accessoria spettante al personale viene corrisposta nei limiti e con le modalità fissati dai contratti collettivi di lavoro.
4. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo valutatore e della partecipazione al procedimento del valutato.
5. La diffusione di dati sulla valutazione è consentita nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia.
6. L'attribuzione della retribuzione di risultato ai titolari delle posizioni organizzative e dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi è strettamente correlata all'effettivo raggiungimento dei risultati totali o parziali conseguiti, in conformità agli obiettivi di efficacia e di efficienza predeterminati, unitamente ai parametri per la loro misurazione e verificati, a consuntivo, con il supporto del nucleo di valutazione.
7. I criteri per la ripartizione dei compensi incentivanti per la progettazione interna di opere e di lavori pubblici e per la redazione di atti di pianificazione sono disciplinati dal vigente regolamento comunale.

**Articolo 41**  
**(Controllo strategico)**

1. Il controllo strategico consiste nel valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Spetta al nucleo di valutazione, di cui all'articolo 42, la verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. Di dette verifiche sono redatti verbali riservati da indirizzare al sindaco.

**Articolo 42**  
**(Composizione del nucleo di valutazione)**

1. Il nucleo di valutazione è posto alle dirette dipendenze del sindaco in posizione di autonomia.
2. Il nucleo è composto dal segretario comunale, che lo presiede, e da due componenti scelti tra dirigenti o funzionari della pubblica amministrazione, anche in quiescenza o liberi professionisti competenti, per studi effettuati o esperienze maturate in materia di organizzazione, da dimostrare con il curriculum.
3. In caso di cessazione nel corso dell'anno, il nucleo di valutazione redige una relazione sull'attività svolta fino al momento della cessazione.

**Articolo 43**  
**(Funzionamento del nucleo di valutazione)**

1. Il nucleo di valutazione si riunisce su richiesta del sindaco o di ciascun componente del nucleo stesso.
2. Le funzioni di segreteria del nucleo sono svolte da dipendenti comunali inquadrati in categoria non inferiore alla "D" dell'ordinamento professionale.
3. Dei lavori del nucleo è redatto verbale.
4. Il nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei settori e dei servizi, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.
5. Ai componenti esterni del nucleo spetta un compenso da determinarsi dalla Giunta Comunale non soggetto a variazioni nel corso dell'incarico.

**Articolo 44**  
**(Rapporto di lavoro a tempo parziale)**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è caratterizzato da una durata della prestazione di lavoro inferiore rispetto all'orario normale di lavoro fissato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali ed applicato nel Comune.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
  - a) orizzontale: caratterizzato da una prestazione eseguita tutti i giorni lavorativi, ma ciascuno ad orario giornaliero ridotto rispetto al tempo pieno;
  - b) verticale: caratterizzato da una prestazione eseguita per un numero di giornate lavorative ridotto rispetto al totale delle giornate lavorative del tempo pieno e limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
  - c) misto: caratterizzato da una distribuzione dell'orario di lavoro risultante da una combinazione delle due tipologie previste ai precedenti punti a) e b).
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro e del decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 61, contenente attuazione della direttiva 97/81/CE, relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo parziale, con l'esclusione delle norme richiamate dall'articolo 10 dello stesso decreto.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e figura professionale, di pari anzianità.
5. Tutti gli altri aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla normativa in vigore in materia. Si applica lo stesso trattamento del rapporto a tempo pieno per le assenze per maternità, il congedo per il servizio militare, i periodi di malattia e di aspettativa

**Articolo 45**  
**(Trasformazione del rapporto di lavoro)**

1. I dipendenti, esclusi quelli indicati al comma 4, hanno facoltà di richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per esigenze familiari o personali, o per lo svolgimento di altre attività di lavoro, subordinato o autonomo, nei limiti consentiti dalla legge, dal presente regolamento e dal CCNL in vigore.



2. La trasformazione del rapporto di lavoro non può essere chiesta prima che siano decorsi tre anni dalla data di assunzione presso il Comune. La trasformazione può essere concessa prima del suddetto termine di tre anni esclusivamente per gravi e documentate esigenze familiari o personali.
3. Il provvedimento di trasformazione è adottato dalla Giunta Comunale previa acquisizione del parere motivato del responsabile del settore al quale è assegnato il dipendente.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non è consentita al personale in periodo di prova;
5. Nell'esaminare le richieste l'amministrazione terrà conto delle seguenti situazioni soggettive dei richiedenti:
  - a) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - b) familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al settanta per cento, o persone in particolari condizioni psico-fisiche, o affette da gravi patologie, o anziani non autosufficienti;
  - c) genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
6. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro deve essere presentata in forma scritta. Nella domanda devono essere specificati titoli di precedenza di cui al comma 5 del presente articolo, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'ambito dell'articolazione oraria.
7. Se la trasformazione a tempo parziale è chiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, consentita dalla legge, la prestazione lavorativa presso il Comune non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno. Il dipendente è tenuto a specificare nella domanda l'ulteriore attività che intende esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità.
8. La trasformazione del rapporto di lavoro non può essere consentita nei casi in cui rechi pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa del Comune o venga a configurarsi un conflitto di interessi. In particolare il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza del Comune.
9. L'attività lavorativa presso altri enti locali può essere svolta nel limite di completamento del tempo pieno, solo previa autorizzazione del Comune e verifica che non vi sia interferenza con i compiti istituzionali di quest'ultimo.

**Articolo 46**  
**(Mobilità esterna ed interna)**

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di accoglimento della domanda di mobilità è adottato dal Responsabile del relativo Settore o dal Segretario Comunale nel caso di dipendente Responsabile di Settore.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi tre anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. La mobilità interna può essere volontaria o d'ufficio. I trasferimenti del personale sono di competenza del responsabile di settore se avvengono all'interno di un settore o servizio o del segretario comunale negli altri casi.
5. I trasferimenti d'ufficio sono disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative, ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego delle risorse umane. Il trasferimento avviene in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione, o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore.

**Articolo 47**  
**(Servizi convenzionati)**

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati settori e servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri enti per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione. In tal caso anche la responsabilità deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione, approvata dal Consiglio Comunale.

**Articolo 48**  
**(Patrocinio legale)**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente riavrà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

**Articolo 49**  
**(Polizza assicurativa)**

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale/direttore generale, dei Responsabili di posizione organizzativa, dei Settori, dei Servizi e degli Uffici. Nel caso di procedimenti penali a carico degli stessi, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

**Articolo 50**  
**(Procedimento disciplinare)**

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali e dalle norme del presente regolamento.
2. Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali vigente nel tempo.

**Articolo 51**  
**(Competenza del responsabile del servizio)**

1. Il responsabile del settore in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali vigente prevede la sua competenza.
2. Il responsabile del settore provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore, ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il responsabile del settore decide per l'applicazione della sanzione o per l'archiviazione del procedimento.
3. Nel caso di rimprovero devono essere annotati nel fascicolo personale del dipendente la data in cui esso è stato inflitto ed i motivi. Se la sanzione da irrogare sia superiore al rimprovero, il responsabile del settore entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto, deve farne segnalazione al servizio del personale.

**Articolo 52**  
**(Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)**

1. Competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore a quelle di cui alle lettere a) e b) del primo comma dell'art. 24 del CCNL 06/07/1995 e s.m.i. è il responsabile del servizio personale.
2. Il responsabile del servizio personale, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile della struttura organizzativa in cui è inserito il dipendente interessato, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
3. Quando non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, il responsabile del servizio personale dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al responsabile da cui proveniva la segnalazione.
4. Al termine del procedimento, tutti gli atti sono inseriti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

#### **Articolo 53 (Rinvio)**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

#### **Articolo 54 (Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle disposizioni stabilite dallo statuto comunale.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento restano inapplicabili le disposizioni contenute in regolamenti comunali incompatibili con quelle del presente regolamento.