

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Fagnano Castello, l'autonomia organizzativa del Comune di Fagnano Castello è piena e si esercita attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

Articolo 2 – Le Fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Fagnano Castello sono informati ai principi definiti:
 - a) dalla legge 8 giugno 1990, n. 142;
 - b) dalla legge 25 marzo 1993, n. 81;
 - c) dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) dalla legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) dallo Statuto del Comune di Fagnano Castello;
 - f) dai contratti collettivi di lavoro;
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Fagnano Castello sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del D. L.gvo 03.02.1993, n.29, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti collettivi di lavoro integrativi, dagli atti di organizzazione, nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento.

Articolo 3 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Fagnano Castello 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 di Fagnano Castello. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Articolo 4 – Principi Generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune di Fagnano Castello 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 unico ufficio 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, la 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;
 - m) adozione di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
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.

Articolo 5 – Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare 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.
2. In particolare gli 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, programmi da attuare e direttive generali (indirizzo 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;
 - le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato.
3. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nell'art.33 del presente Regolamento. 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 soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.

5. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 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 informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale e condizioni per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
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 e della contrattazione decentrata integrativa.

Articolo 7 – Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla Struttura operativa del Comune di Fagnano Castello.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di servizio 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.

Articolo 8 – Qualità 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 servizio adottano sistemi di analisi sistemica delle qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.
3. I Responsabili di Servizio sulla base delle risultanze del rapporto di analisi, da presentare, salvo diversa disposizione, almeno in occasione della discussione del conto consuntivo, la conferenza dei Responsabili di Servizio o il responsabile di struttura, a seconda delle rispettive competenze, promuovono azioni finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi o formulano all'Amministrazione proposte di modifica delle forme di gestione o degli obiettivi degli interventi programmati.

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 9 – Articolazione della struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
 - a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione);

- b) Uffici (unità organizzativa di massima dimensione);
 - c) Unità di progetto;
2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'art.4, viene effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, previa concertazione delle organizzazioni sindacali, per quanto riguarda gli Uffici;
 - b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici;
 - c) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda la Unità di progetto.
 3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito della attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma dovrà essere accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
 4. Per la definizione 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.18.
 5. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità di cui al successivo art. 38.

Articolo 10 – Il Servizio

1. Il servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il servizio 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) La definizione e gestione dei budget economici;
 - e) L'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Articolo 11 – L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, 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.
2. 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.

Articolo 12 – L'Unità di Progetto

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 progetti operativi.

2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più servizi.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) i responsabili dell'unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di responsabilità;
 - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo;

Articolo 13 – Catalogo delle attività e dei prodotti

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. Ad ogni attività elementare sono assegnati indicatori di misurazione e di valutazione del risultato, anche in riferimento al fabbisogno espresso dall'utenza.
3. Il Segretario, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

Articolo 14 – Designazione dei Responsabili della struttura

1. La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale a tempo indeterminato inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, che dovranno 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.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 29 del presente Regolamento la direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 38 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in qualifica funzionale idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può essere comunque superiore a tre anni.
5. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Servizio 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 incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
7. Qualora l'Ente istituisce posizioni di lavoro secondo l'art.8 del C.C.N.L. di disciplina del sistema di classificazione professionale del personale, l'eventuale assegnazione è di esclusiva appartenenza di dipendenti classificati nella categoria D.

8. Tali posizioni non coincidono necessariamente con quelle già retribuite con l'indennità di cui all'art.37, comma 4, del C.C.N.L. del 6 luglio 1995.

TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 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 del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati, 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 del personale, che deve comunque tendere, nell'arco di un triennio, alla riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
 - previa concertazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
 - 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 per categorie e profili professionali ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 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 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.

Articolo 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.

Articolo 18 – Quadro di assegnazione dell'Organico del Personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte ed il personale disponibile a tempo determinato.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario e della conferenza dei Responsabili.

Articolo 19 – Revisione della struttura organizzativa e degli organici

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente alle fasi di elaborazione del bilancio preventivo, la Giunta Comunale, sentiti il Segretario e la conferenza dei Responsabili di Servizio, 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. A conclusione di tale esame la Giunta Comunale in relazione ad esigenze programmatiche sopravvenute procede ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla ridefinizione di una diversa politica annuale delle assunzioni esterne ed interne dell'Ente, alla decisione di confermare la gestione diretta dei servizi produttivi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento comunale per la gestione dei concorsi e delle assunzioni.

Articolo 20 – Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D.Lgs 29/93 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 D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 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 la capacità e di 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 D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 21 – Inquadramento, Posizione di lavoro e Responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo i 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. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e del Codice Civile, delle effettive capacità professionali dell'interessato, nonché per l'acquisizione di ulteriori capacità professionali equivalenti maturate nel tempo a prescindere dall'esercizio di eventuali mansioni superiori espletate.

Articolo 22 – Part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa qualifica. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50% di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purchè autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
4. La trasformazione del tempo di lavoro può essere negata:
 - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
 - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente
5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 50% economie di bilancio. L'ulteriore quota del 50% è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 23 – Autorizzazione all'esercizio di attività 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:
 - α) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale.

- β) Le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazioni 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 dietro 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 concorso 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 e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - f) all'assunzione di cariche sociali;
 - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare;
4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 58 del D.Lgs 29/93:
- a) dal Sindaco con proprio decreto, su proposta del Segretario, per i Responsabili di Servizio;
 - b) dal Segretario, con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile di Servizio, per altri dipendenti dell'Ente:
- 5) Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nel citato art.58 D. Lgs. 29/93.

Articolo 24 – Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile e/o dal Segretario Comunale con l'assenso del Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazioni del trattamento economico.

Articolo 25 – Attribuzione temporanea di Mansioni Superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a tre mesi, salvo la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente 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 al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime: In deroga

all'articolo 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse.

3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata da Responsabile di Servizio.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 24.

Articolo 26 – Mobilità

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità o di urgenza, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli sono invece disposte dai rispettivi Responsabili:
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
4. La mobilità esterna vale a dire:
 - α) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima qualifica);
 - β) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
 - γ) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità; è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 27 – 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 proposte in sede di contrattazione decentrata integrativa, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma necessaria da stanziare in bilancio.
3. In relazione alle azioni prospettive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscono

l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede Comunale è 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 Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede.

Articolo 28 – Responsabilità e Provvedimenti Disciplinari

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto della assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di struttura vigilano sulla applicazione dello stesso Codice.
2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali 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 addetto dei doveri d'ufficio.
4. Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per procedimenti disciplinari e per il contenzioso.

Articolo 29 – Incarichi Professionali Esterni

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, sentito il Segretario, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli organi collegiali, del Segretario Comunale o dei Responsabili dei Servizi.
2. A seguito del decreto sindacale il Responsabile del Servizio definisce con propria determinazione le modalità di effettuazione della consulenza ed effettua l'imputazione della relativa spesa.
3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
 - a) che gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
 - b) che gli incarichi non abbiano durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;

- c) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale allegato al decreto sindacale;
- d) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
- e) che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;
- f) che il Sindaco, il Segretario, il Responsabile di Servizio o il Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze, verifichino la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso e ne certifichino il relativo rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto.

TITOLO IV – FUNZIONE DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 30 – Contenuti della Responsabilità di Gestione

- /
1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario (qualora nominato direttore generale), ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
 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 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 dal Sindaco o deliberati dalla Giunta 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) 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.

Articolo 31 – Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento,

ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.

2. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.
3. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
 - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - c) verifica e controlla l'attività dei servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - e) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa;
 - f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto all'art.17, sottoponendo alla Conferenza dei Responsabili di servizio al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
 - g) effettua, con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi compreso, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
 - h) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente art. 26;
 - i) presiede le Commissioni di concorso/selezione ovvero, se necessario, segnala alla Giunta il nominativo del Responsabile di Servizio o di altro funzionario di Pubblica Amministrazione, di qualifica e professionalità adeguata, cui conferire la nomina a Presidente di Commissione;
 - j) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e delle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Servizio o dei Responsabili di unità progetto;
 - k) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente ed il catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
 - l) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di servizio;
4. Qualora nominato Direttore Generale:
 - a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;
 - b) si raccorda con il sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
 - c) predispose il P.E.G. con le modalità previste dal regolamento di contabilità;
 - d) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;
 - e) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia;
5. Se la funzione di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.

Articolo 32 – Il Vice Segretario

1. Il Sindaco può assegnare, con atto motivato, ad un Responsabile di Servizio la funzione di Vice Segretario, purchè in possesso di laurea in giurisprudenza e/o titolo equipollente.
2. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli

3. Qualora nella dotazione organica dell'Ente la figura del Vice Segretario sia presente questi coadiuva il Segretario Comunale e ne svolge le funzioni vicarie automaticamente in caso di impedimenti o assenza.

Articolo 33 – Il Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 5 del presente regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;
 - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito;
 - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - g) gestisce il personale assegnato al Servizio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla osta e atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti agli organi di governo o al Segretario;
 - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
 - l) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - m) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza;
 - n) ha competenza all'assunzione di mutui qualora il ricorso all'indebitamento sia previsto in un atto consiliare fondamentale.
2. Il Segretario Comunale (o il Direttore Generale, se nominato) avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di Servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di Servizio.
3. In attesa di apposita definizione contrattuale al Responsabile di Servizio è assegnata una indennità di funzione, così come determinata dalla Giunta Comunale, nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio.

4. Quando il Comune approvi Convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato dei servizi, ai Responsabili di Servizio che svolgono la loro funzione anche per gli altri Comuni, in attesa di apposita definizione contrattuale, è assegnata una indennità di funzione in deroga alle normative vigenti. La relativa maggiore spesa sarà rimborsata dagli altri enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.
5. Le indennità di cui ai commi 3 e 4 assorbono il compenso per le prestazioni del lavoro straordinario eventualmente reso dai relativi Responsabili nonché ulteriori istituti inerenti il trattamento economico accessorio così come individuati dalla Giunta in sede di determinazione del compenso.

Articolo 34 – Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario.
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà comunque essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.
3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1, non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario Comunale (qualora nominato Direttore Generale) dispone, con proprio ordine di servizio, propria azione di surroga.

Articolo 34/bis – Potere sostitutivo

1. Nell'ipotesi di inerzia o ritardo nell'adozione di atti propri della gestione da parte di un responsabile di servizio, il Segretario Comunale, sentito il Sindaco, può fissare un termine perentorio per l'adempimento.
2. Nel caso l'inerzia permanga il Segretario Comunale né dà comunicazione al Sindaco che può, qualora ciò possa pregiudicare in modo grave la funzionalità delle strutture e/o l'erogazione dei servizi nonché la mancata riscossione di entrate, assegnare l'incombenza ad altro Responsabile di Servizio e/o al Segretario Comunale.
3. I casi di inerzia o di ritardo nell'adozione di atti da parte dei responsabili del servizio sono segnalati dal Sindaco al Presidente del nucleo di valutazione.

Articolo 35 – Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
 - d) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
 - e) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Segretario Comunale;

f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 36 – Progressione interna verticale

1. Ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 127/97, art.5, comma 12, e dall'art.4 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili la cui specifica professionalità risulti acquisibile nell'ambito di particolari figure professionali proprie nell'ente di appartenenza.
2. I reclutamenti di cui al comma 1 sono attuabili nelle forme e tipologie procedurali di selezione prevista in sede di concertazione.
3. Le procedure selettive interne sono disciplinate dalle forme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dagli organi competenti.
4. La selezione di cui all'art.6, comma 12, Legge n.127/97, avviene per titoli, colloquio e prove attitudinali ed è tesa ad accertare la professionalità richiesta.

Articolo 37 – Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art.5 del C.C.N.L. del 31.3.1999.
2. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione ed approvata dalla Giunta Municipale.
3. La valutazione è di competenza del Responsabile del Servizio, sentito il Segretario Comunale.

Articolo 38 – Incarichi di Dirigente o di Alta Specializzazione con contratto a tempo Determinato

1. Nei limiti stabiliti dalla legge il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.17 del D.lgs. 30.12.1992, n. 504 e successive modificazioni.
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
 - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
 - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
 - I) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
 - II) dell'esperienza professionale maturata;
 - III) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;

IV) della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.

4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione da esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.
6. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco:

Articolo 39 – Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità 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 è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinano necessità generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

Articolo 40 – Valutazione dei Responsabili di strutture

1. La valutazione delle prestazioni individuali del personale è compiuta dai Responsabili di Servizio a cui il medesimo personale è assegnato.
2. I criteri di apprezzamento dell'attività svolta dai dipendenti sono, fatte salve le relazioni sindacali in materia, definiti in via generale:
 - a) puntualità, qualità generale delle prestazioni rese;
 - b) capacità di adattamento ai differenti contesti di intervento, comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità;

- c) propensione ed iniziative di formazione aggiornamento e miglioramento professionale;
 - d) disponibilità e collaborazione nei confronti dei propri colleghi d'ufficio;
 - e) grado di raggiungimento degli obiettivi affidati.
3. In sede di conferenza dei Responsabili di Servizio, in base ai criteri definiti dall'art.16 comma 2 del C.C.N.L. 31.3.1999, si procederà ad adottare, sentito il Nucleo di Valutazione un sistema di metodologie permanenti per come previsto dall'art.6 del C.C.N.L. del 31.3.1999.

Articolo 41 – Nucleo di valutazione

1. La istituzione del Nucleo di Valutazione è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale;
2. Le funzioni del Nucleo di Valutazione fanno riferimento ai contenuti dell'art.20, comma 2, e per quanto compatibili con i contenuti del D.Lgvo n. 286 del 30.07.1999;
3. L'organismo è presieduto dal Segretario Comunale, ne fanno parte inoltre, due esperti di provata qualificazione;
4. Previa stipula di apposita convenzione l'istituzione dell'organismo in oggetto può avvenire con altri Comuni limitrofi;
5. Il Nucleo effettua la valutazione delle prestazioni rese e delle competenze organizzative dei Responsabili dei Servizi; risponde del suo operato esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, ha accesso agli atti e documenti amministrativi, può richiedere informazioni e collaborazione agli uffici;
6. Il Nucleo di Valutazione all'atto del suo insediamento dovrà predisporre un documento programmatico da sottoporre all'attenzione del Sindaco che potrà far pervenire, osservazioni, proposte ed osservazioni.

TITOLO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 42 – 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 e direttive);
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive);
 - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
 - e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Articolo 43 – Il Decreto Sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

Articolo 44 – La Direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario (qualora nominato direttore generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 45 – La Determinazione Organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di Servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
 - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
 - d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questo delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;
 - e) la determinazione è affissa all'Albo Pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 46 – L'Ordine di Servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previsto dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) 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, dal Responsabile di Servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
- b) L'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), 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 e da questi vistato per presa visione.

Articolo 47 – L'Atto di Gestione Organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici 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 e 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) sospensioni ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - j) risoluzione del rapporto di lavoro;

il Segretario, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.

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 – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 48 – Norme di Contrasto

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

Articolo 49 – Modalità di Assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle categorie previste dal C.C.N.L. sul nuovo sistema di classificazione, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
 - a) SELEZIONE PUBBLICA volta all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) CORSO-CONCORSO, per i profili delle categorie C e D se richieste dal bando;

- c) SELEZIONE INTERNA volta a favorire lo sviluppo professionale del personale e previo accertamento della professionalità richiesta;
- d) AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B e per i profili espressamente e preventivamente individuati dal Dirigente del Servizio del personale, tra quelli per i quali non sono richiesti particolari titoli o abilitazione professionale;
- e) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste firmate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
- f) Chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine, del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 16 agosto 1980, n° 466.

TITOLO VII – PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 50 – Selezioni Pubbliche

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e della complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.
2. Si tiene conto, a tal fine, in linea di massima dei contenuti delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, contenute nell'allegato A al C.C.N.L. sul nuovo sistema di classificazione.
3. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:
 - a) la comparazione dei curricula;
 - b) i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - c) la partecipazione a significative esperienze formative;
 - d) le esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - e) le prove di capacità finalizzate a verificare la idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, per i profili delle categorie A e B;
 - f) le prove tecniche, per i profili delle categorie C e D; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica;
 - g) le prove o test psico-attitudinali, per i profili di categoria D, sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di iniziativa e autonomia; le prove e i test sono elaborati avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;
 - h) la prova orale o colloquio che, per le categorie C e D, devono tendere ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli, per i profili di categoria D.

CORSO-CONCORSO

Le selezioni pubbliche per l'accesso ai profili delle categorie C e D possono essere realizzate anche mediante corso –concorso.

Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Il bando definisce in base alle categorie ed al profilo dei posti da conferire, le prove selettive, la durata e i programmi del corso.

Al termine del corso con una apposita commissione, di cui fanno parte uno o più docenti del corso, procede ad esami scritti ed orali con la predisposizione di una graduatoria di merito per la copertura dei posti.

Per la copertura dei posti di categoria C e D l'Ente può anche aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati allo svolgimento di selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLE SELEZIONI PUBBLICHE O AL CORSO CONCORSO

I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:

- Categoria A: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e qualificazione professionale, se richiesta;
- Categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola secondaria superiore;
- Categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
- Categoria D: diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.

I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili in oggetto della selezione.

PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

I posti vacanti nella dotazione organica delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente nel rispetto del C.C.N.L. del 31.3.1999, art.4 comma 2.

CONTENUTI DELLE SELEZIONI INTERNE

Le selezioni interne vengono effettuate tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Comparazione dei curricula;
- Valutazione dei titoli di servizio, dei titoli accademici e di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
- Contenuti delle valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il vigente sistema permanente di valutazione di cui all'art.6 del C.C.N.L. sulla classificazione;

- Analisi e valutazione dei periodi di esercizio di mansioni superiori formalmente affidate e positivamente apprezzate;
- Partecipazioni e percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

I contenuti degli elementi di valutazione sono opportunamente ponderati e graduati in relazione alla progressiva complessità professionale delle categorie di accesso.

L'avviso di selezione stabilisce, di volta in volta, i criteri per la documentazione e la valutazione dei titoli.

Il curriculum presentato dai candidati esplicita le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE

Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande:

- a) che risultino classificate nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
- b) risultino in possesso dei titoli di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali ordinariamente richieste per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
- c) risultino in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di una anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente ai contenuti mansionistici dei posti da conferire; detta anzianità è elevata a cinque anni negli altri casi. Per l'accesso alla categoria D le anzianità sopra citate sono elevate del 50%; la assimilazione professionale dei profili collocati nelle diverse categorie viene definita, in via generale e preventiva, con decisione del Responsabile del Servizio.

Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio ai profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alla posizione B3 della categoria B e D3 della categoria D, i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione B1 e D1, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale. Per gli ulteriori requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nella precedente lett. c), con esclusione dell'ipotesi di incremento del 50%.

I titoli di studio, la specializzazione e la eventuale iscrizione ad albi professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione a selezioni interne quando gli stessi requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

PROVA PRATICA

Le selezioni interne per l'accesso ai profili della categoria immediatamente superiore possono essere integrati come segue:

Categoria B: prova pratica e colloquio, per i profili specialistici che richiedono un idoneo momento di accertamento della idoneità professionale;

Categoria C: prova pratica o psico - attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione dei servizi complessi.

Categoria D: prova pratica o psico – attitudinale e colloquio tendente ad accertare la capacità professionali nonché le potenzialità nell’esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Nelle selezioni per titoli e prove scritte e orali, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga alla identificazione degli autori dei medesimi.

COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE E DI CONCORSO

Almeno un componente delle commissioni di valutazione deve essere scelto tra esperti di comprovata esperienza in tecniche di valutazione e di selezione del personale.

Articolo 51 – Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dai Responsabili dei Servizi in funzione apicale o dal Segretario Comunale su nomina della Giunta Comunale.
2. I componenti della commissione sono nominati dal Presidente.
3. Il Segretario della Commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell’Ente o di altra pubblica amministrazione di categoria non inferiore a quella messa a concorso.
4. Le materie che richiedono la nomina di un componente aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
5. In caso di impedimento assoluto del Presidente, le sue funzioni sono espletate dal Segretario Comunale.

Articolo 52 – Progressione interna verticale

1. La Giunta Comunale a seguito della programmazione triennale dei fabbisogni del personale, tenendo conto della dotazione organica, individua i posti da destinare all’accesso dall’interno.
2. Le procedure di selezione interna, secondo l’art.36 del D.Lgs 29/93, vengono effettuate tenendo conto degli elementi di valutazione, conformi ai principi del 3° comma – lett.b) volti all’adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
3. L’avvio di selezione dovrà stabilire, di volta in volta, i criteri per la documentazione da presentare e la valutazione dei titoli.
4. La materia è oggetto di concertazione tra le parti a livello di Ente.

Articolo 53 – Progressione Interna orizzontale

1. La progressione economica all’interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all’rt.5 del C.C.N.L. sul nuovo sistema di classificazione, specificati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

2. I criteri alla base delle metodiche permanenti di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti sono definiti in sede di relazioni sindacali.
3. La valutazione è di competenza del Responsabile di Servizio.

Articolo 54 – Nucleo di Valutazione o servizio di controllo interno

1. La Giunta Comunale istituisce il Nucleo di Valutazione ai sensi e per gli effetti degli articoli 5 e 6 del D.Lgs n.286 del 30 luglio 1999.
2. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito anche in forma associata con altri enti territoriali.
3. La nomina dei componenti il Nucleo di Valutazione è di competenza del Sindaco.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 1 l'organismo è presieduto dal Segretario Comunale; sono, inoltre, componenti del Nucleo di Valutazione: un Revisore dei Conti ed un soggetto esterno con documentate esperienze nel settore organizzativo e gestionale.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 2 si procede, tra gli Enti associati, alla stipula di una convenzione.

Articolo 55 – Limiti di età

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite di età degli anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
 - a) **Vigile Urbano;**
 - b) **Autista Scuolabus;**
 - c) **Operatore ecologico.**

Approvato con delibera GC 58/2000
Integrato con delibera GC 47/2005

