

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di
2. Il presente regolamento disciplina, in particolare:
 - a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente e le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di servizio e di unità operativa;
 - b) le modalità per i contratti di lavoro a termine per l'area direttiva, le alte specializzazioni e le collaborazioni esterne;
 - c) il sistema dei controlli interni;
 - d) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - e) l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
 - f) le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. Il presente regolamento determina, inoltre, la dotazione organica complessiva dell'Ente.

Articolo 2 (Finalità)

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

Articolo 3 (Criteri generali)

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi :
 - a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
 - b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione a un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - d) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
 - e) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, 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 deve osservare i seguenti principi:
 - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;

- d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Articolo 5 **(Formazione del personale)**

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
 - a) sistemi informatici;
 - b) relazioni con l'utenza;
 - c) innovazioni legislative e delle procedure.
3. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.

Articolo 6 **(Comunicazione interna)**

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, dal Direttore Generale fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Articolo 7 (Trasparenza)

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

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8 (Funzioni istituzionali ed operative)

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

A. Funzioni di staff e istituzionali:

- a) segreteria e affari generali;
- b) supporti in materia di contratti e appalti;
- c) gestione relazioni con il pubblico;
- d) gestione finanziaria (sistema contabile e di bilancio, mutui, tributi, ecc.);
- e) gestione economale;
- f) gestione amministrativa patrimonio e demanio;
- g) gestione amministrativa ed economica risorse umane;
- h) prevenzione e protezione ex D.Lgs. 626/94;

B. Funzioni istituzionali demografiche:

- a) gestione anagrafe e toponomastica;
- b) gestione servizi elettorali;
- c) gestione leva militare;
- d) gestione stato civile;

C. Funzioni istituzionali di polizia municipale:

- a) quelle previste dall'articolo 5 della legge n. 65/1986 e dalle altre normative nazionali, regionali e comunali vigenti nella materia.

D. Funzioni operative in ambito socio-culturale:

- a) promozione culturale;
- b) gestione biblioteca civica;
- c) promozione sportiva , ricreativa e turistica;

- d) gestione attività di tipo assistenziale;
- e) istruzione pubblica e assistenza scolastica e servizi socioeducativi.

E. Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche:

- a) gestione amministrativa attività commerciali, artigianali e turistiche;
- b) promozione attività economiche;
- c) sportello unico delle attività produttive;

F. Funzioni operative di assetto e sviluppo del territorio:

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

G. Funzioni operative in ambito di lavori pubblici:

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

H. Funzioni operative in ambito ambientale:

- a) gestione interventi ambientali (suolo, aria, acqua, rumore);

Articolo 9
(Articolazione dell'organizzazione)

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

Articolo 10 (Servizi)

1. Il servizio rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. La struttura operativa del Comune è suddivisa nei seguenti servizi:
 - a) Amministrativo - AA.GG.;
 - b) Economico finanziario;
 - c) LL.PP. e Servizi Tecnici;
 - d) Edilizia privata e urbanistica
 - e) Sicurezza ex lege 626/94 protezione civile/Antincendio boschivo;
 - f) Servizi al cittadino
 - g) Custodia e vigilanza
 - h) Ambiente Patrimonio
3. Il servizio assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale; la definizione di sistemi di controllo di gestione.
4. Il coordinamento tra i servizi è garantito dal segretario comunale.

Articolo 11 (Area delle posizioni organizzative)

1. Ai fini di cui all'articolo 11 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni - Autonomie locali del 31 marzo 1999, sono individuati i seguenti servizi apicali:
 - a) Amministrativo - AA.GG.;
 - b) Economico finanziario;
 - c) LL.PP. e Servizi Tecnici;
 - d) Edilizia privata e urbanistica

- e) Sicurezza ex lege 626/94 protezione civile/Antincendio boschivo;
- f) Servizi al cittadino
- g) Custodia e vigilanza
- h) Ambiente Patrimonio

2. La titolarità dei servizi di cui al comma 1 è affidata, con provvedimento motivato del sindaco, per durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso, a dipendenti classificati nella categoria D, individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:
 - a) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) i requisiti culturali;
 - c) le attitudini e le capacità professionali;
 - d) l'esperienza professionale acquisita;
3. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi dell'articolo 10, commi 1 e 4, del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del 31 marzo 1999.
4. La retribuzione di posizione viene attribuita in base ad una graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base dei seguenti parametri: complessità giuridico interpretativa e del rapporto con enti esterni;
 - a) uscite ed entrate correnti;
 - b) numero atti complessi e tipologia degli stessi;
 - c) complessità organizzativa;
5. La valutazione annuale dei risultati, il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva, la possibilità di revoca dell'incarico, anche anticipata, per valutazione negativa dei risultati o per cambiamento delle esigenze organizzative, il trattamento economico accessorio spettante e gli altri elementi attinenti la disciplina delle posizioni organizzative sono regolati secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sulla base di criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.
6. Il segretario comunale a cui sono state attribuite le funzioni ai sensi dell'art.12 può delegare talune funzioni ai responsabili di altri servizi ovvero a personale non inquadrato nelle posizioni organizzative purché in possesso della categoria non inferiore alla D1 ovvero, in casi eccezionali debitamente motivati, in possesso di categoria non inferiore alla C1.

In tale caso il conferimento delle funzioni avviene mediante specifica delega delimitante gli ambiti di autonomia decisionale da esercitarsi anche attraverso l'adozione di autonome determinazioni da parte del responsabile delegato.

7. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato dal Sindaco su proposta del Responsabile del Servizio quale suo sostituto purchè in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 4, comma 2 del presente regolamento ed inquadrato in categoria non inferiore alla D1 ovvero in assenza di tale categoria in C1.

Articolo 12

(Responsabilità dei servizi non individuati come "posizioni organizzative")

1. La responsabilità dei servizi non compresi in quelli individuati all'articolo 11, comma 1, può essere attribuita:
 - a) al segretario comunale, ai sensi dell'articolo 97 comma 4 lett. d) D.Lgs. 18/08/00 n° 267;
 - b) a personale a tempo parziale dipendente da altri enti locali;
 - c) al personale dipendente da altri enti locali mediante l'istituto del comando.
2. Il Comune può, inoltre, svolgere in forma associata con altri enti locali, previa stipulazione di apposita convenzione, altri servizi non elencati nell'articolo 11, comma 1.
3. La convenzione di cui al comma 2, da approvarsi da parte del Consiglio comunale, può prevedere, ai sensi dell'articolo 30 D.Lgs. 18/08/00 n° 267 la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

Articolo 13 (Unità operative)

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituite, con ordine di servizio del relativo responsabile, unità operative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Possono istituirsi anche unità operative autonome non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al sindaco, all'Assessore o al segretario comunale e costituite con ordine di servizio dell'organo a cui fanno riferimento.
3. Tra le unità operative istituite all'interno di un servizio è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
 - a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
 - d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione;

Articolo 14 (Personale)

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

Articolo 15
(Il contratto individuale di lavoro)

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

Articolo 16
(Programmazione del fabbisogno di personale)

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

Articolo 17
(Piano annuale delle assunzioni)

1. La giunta approva annualmente e previa informazione alle organizzazioni sindacali, il Piano delle assunzioni, nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno e quali sono riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia.

2. Il servizio AA.GG. provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

Articolo 18 **(Dotazione organica ed organigramma)**

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. L'organizzazione e la disciplina dei servizi e 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.
3. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e figure professionali, è quella risultante dall'allegato A al presente regolamento.
4. L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni servizio e unità operativa. L'organigramma è predisposto dal segretario comunale, sentiti i responsabili apicali dei servizi, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e del Piano delle assunzioni di cui all'articolo 17.

Articolo 19 **(Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.)**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge i seguenti compiti:
 - a) ricezione delle richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e rilascio di copie degli stessi;
 - b) decisione sull'ammissibilità delle richieste di accesso, tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite da norme legislative e regolamentari;
 - c) registrazione delle richieste in apposito protocollo - scadenziario;
 - d) informativa agli interessati sulle modalità ed i termini per le azioni a tutela del diritto di accesso;
 - e) fornitura al richiedente della documentazione e delle informazioni richieste ovvero, in caso di non disponibilità delle stesse, loro trasmissione all'ufficio competente.

2. L'U.R.P. assicura altresì:

- a) la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione del Foglio Annunzi Legali della Provincia, della Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gara e di altri avvisi pubblicati dal Comune, nonché dei documenti amministrativi;
- b) le iniziative per l'informazione riferite all'attività del comune e per quanto possibile, di altre pubbliche amministrazioni, assicurando che i cittadini possono prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti di interesse generale e delle scadenze relative a bandi, concessioni, adempimenti di varia natura;
- c) ogni intervento rivolto a facilitare l'esercizio da parte dei cittadini, delle loro associazioni e di chiunque altro vi abbia titolo, dei diritti agli stessi assicurati dalla legge, dallo statuto comunale e dal regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

Ai fini dell'istituzione dell'U.R.P., l'amministrazione comunale provvederà alla formazione specifica di apposito personale ed all'approvazione ed all'attuazione di un progetto di informatizzazione delle procedure amministrative.

3. L'U.R.P. é, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.
4. Il Comune può provvedere all'istituzione dell'U.R.P direttamente ovvero in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

CAPO II

IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 20

(Il segretario comunale)

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

2. Il segretario comunale:

- a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) presiede le commissioni di concorso relative alle categorie apicali;
- d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;
- e) ripartisce le competenze tra i responsabili dei servizi interessati in caso di interventi riguardanti più servizi;
- f) svolge il controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 28, comma 1;
- g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli dal sindaco;

3. Ai fini di cui al comma 2, lettera f), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario comunale, il quale può chiedere al responsabile del servizio documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il responsabile del servizio, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.

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

5. Qualora il segretario comunale sia investito dell'incarico di direttore generale, ai sensi dell'articolo 21, esercita anche tutte le competenze proprie di tale figura.

Articolo 21

(Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale)

1. Il sindaco può attribuire al segretario comunale le funzioni di direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del sindaco stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di

governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.

2. Nel caso in cui il segretario comunale venga nominato direttore generale, alla sua retribuzione si aggiunge una specifica indennità compensativa secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria dei segretari comunali e, fino all'approvazione del contratto, dalla Giunta comunale sulla base dei seguenti parametri: a) grado di complessità organizzativa dell'ente; b) ammontare degli stanziamenti di bilancio di parte corrente e conto capitale; c) numero di servizi erogati direttamente; d) eventuale attribuzione da parte del sindaco di ulteriori funzioni specifiche, ai sensi del successivo comma 4. L'indennità fissata provvisoriamente dalla giunta è soggetta a conguaglio, in positivo o in negativo, con riferimento a quanto previsto in materia dal primo contratto collettivo nazionale.
3. Spetta, in particolare, al segretario - direttore generale:
 - a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 169 D.Lgs. 18/08/00 n° 267;
 - b) la sovrintendenza sulla gestione dell'ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - c) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;
 - d) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici del Comune sia con altre amministrazioni;
 - e) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.
4. Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione dei Servizi e Uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune, il sindaco può attribuire al segretario - direttore generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

CAPO III

RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UNITA' OPERATIVA

Articolo 22

(Il responsabile di servizio)

1. Spetta ai responsabili di servizio l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

2. Spettano, in particolare, ai responsabili di servizio:
 - 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 fatta salva l'approvazione dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 11 del regolamento comunale dell'attività contrattuale dell'Ente.
 - d) la stipulazione dei contratti;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della contrattazione 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, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - i) 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;

3. Spettano, altresì, ai responsabili di servizio i seguenti compiti:
 - a) verifica e, all'occorrenza, predisposizione o modificazione, entro 30 giorni dalla nomina, con eventuale revisione annuale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo, dell'applicazione al servizio del sistema di controllo di gestione, con la definizione dei parametri e degli indicatori di efficacia e di efficienza;
 - b) distribuzione, mediante ordine di servizio, delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al servizio e loro gestione;
 - c) istituzione delle unità operative nell'ambito dei servizi;

- d) nomina dei responsabili di unità operative eventualmente istituite nell'ambito del servizio;
- e) cura dei piani di lavoro e dei sistemi informativi all'interno del servizio;
- f) verifica periodica dei risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;
- g) svolgimento delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 626/1994 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- h) cura della gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione ;
- i) orientamento e sviluppo professionale del personale nonché verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- j) erogazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto dei criteri predefiniti dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nei limiti delle risorse assegnate;
- k) emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti con esclusione di quelle contingibili ed urgenti in conformità all' art. dello statuto comunale.

4. Competono ai responsabili dei servizi, infine, tutti gli atti che siano agli stessi attribuiti a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti o in base a quanto in essi disposto, delegati dal Sindaco.

5. Il responsabile del servizio finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- 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 del 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) segnalazione scritta al Sindaco, all'Assessore delegato, al segretario comunale e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.

ART. 23

(Competenze del Responsabile di Servizio in materia di Appalti) .

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizi compete:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara ;
 - b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - c) la responsabilità delle procedure di gara;
 - d) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - f) il recesso dal contratto o la sua risoluzione ;
 - g) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;

ART. 24

(Competenze del responsabile del servizio in materia di concessioni , autorizzazioni e licenze.)

1. Al responsabile del servizio avente la competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie, nonché l'adozione degli atti ex art. 107 comma 3 lett. g) D.Lgs. 267/2000;
2. Al responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo;

ART. 25

(Competenza del responsabile dei tributi)

1. Al Responsabile dei tributi compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi;

ART. 26
(Competenze del responsabile del procedimento)

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria.
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Articolo 27
(Conferenza dei responsabili di servizio)

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei responsabili di servizio.
2. La conferenza dei responsabili di servizio si riunisce ogni qualvolta lo decida il segretario comunale ovvero su richiesta di un responsabile di servizio.
3. La conferenza è presieduta dal segretario comunale ed è composta da tutti i responsabili di servizio.
4. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura di un componente della conferenza. Copia del verbale è trasmessa, a cura del presidente della conferenza, al sindaco.
5. La conferenza dei responsabili di servizio:
 - a) svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva

realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'amministrazione;

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

Articolo 28

(Il responsabile di unità operativa)

- 1. Il responsabile di unità operativa è nominato dal responsabile del servizio e nel caso di unità non facenti capo ad un servizio, dal segretario comunale.
- 2. Il responsabile di unità operativa:
 - a) partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;

b) ha la responsabilità dei procedimenti assegnata dal responsabile di servizio e, nel caso di unità non facenti capo ad alcun servizio, dal segretario comunale.

Articolo 29 **(I responsabili di attività ed interventi)**

1. Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal sindaco, sentito il segretario comunale, tra i responsabili di servizio dotati della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.
2. Spetta, in particolare, al sindaco la nomina:
 - a) del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - b) del responsabile unico del procedimento di attuazione degli interventi previsti dal programma triennale dei lavori pubblici, ai sensi della legge n. 109/1994 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) dei responsabili dei trattamenti di dati personali, ai sensi della legge n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) del funzionario responsabile dei tributi;
 - e) del responsabile dello sportello unico ai sensi del D.P.R. 20/10/1998 n° 447;
3. In mancanza di professionalità idonee all'interno, il sindaco provvede ai sensi dell'articolo 35;

Articolo 30 **(Provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili di servizi)**

1. Gli atti di competenza del segretario comunale e dei responsabili di servizi sono adottati sotto la forma delle determinazioni.
2. Le determinazioni devono:

- a) essere trasmesse, ove comportanti impegni di spesa, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - b) essere ordinate, per ciascun servizio, cronologicamente e raccolte in apposito registro generale.
3. Le determinazioni, ove comportanti impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
 4. L'elenco delle determinazioni assunte nel corso di ogni mese è pubblicato all'albo pretorio dal segretario comunale, entro il giorno 15 del mese successivo, per la durata di quindici giorni.

Articolo 31 **(Responsabilità e sistema premiante)**

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

CAPO IV **CONTROLLI INTERNI**

Articolo 32 **(Controlli interni)**

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
- c) il sistema di valutazione permanente delle risorse umane.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal segretario comunale.
3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario.
4. Il controllo di gestione verifica 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 ed è affidato ad uno staff composto, oltrechè dal responsabile dell'area economico finanziaria, da altri soggetti individuati dal Direttore Generale.
5. Spetta a ciascun responsabile valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza.

Articolo 33 **(Nucleo di valutazione)**

1. Ai fini dell'attività di valutazione e controllo strategico, il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
 - b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause degli eventuali scostamenti nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;

- c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo di gestione;
 - d) supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo;
2. E' fatto divieto al Nucleo di effettuare verifiche di regolarità amministrativa e contabile.
3. La valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale è effettuata con cadenza annuale dal Nucleo di valutazione, che è posto alle dirette dipendenze del sindaco, in posizione di autonomia.
4. E' istituito presso questo ente un nucleo di valutazione che esercita le funzioni di controllo strategico e valutazione sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 30.07.99 nr. 286 in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente come stabilita nel presente regolamento. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo.
- a) Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale ove nominato ovvero dal Segretario del Comune, che lo presiede, e da due esperti esterni, che possono essere individuato nella figura del Revisore dei Conti.
 - b) Previa intesa tra diverse amministrazioni locali, possono essere costituiti Nuclei di valutazione a carattere sovracomunale la cui composizione sarà definita nella convenzione da stipularsi tra gli enti aderenti.
 - c) Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici.
 - d) All'esperto esterno componente il nucleo di valutazione spetta, quale compenso per le funzioni di cui al presente articolo del Regolamento, una somma annua tra il 30% e il 100% del compenso spettante al Revisore dei Conti.
5. Il Nucleo ha il compito di valutare, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, le prestazioni dei responsabili di servizio, la realizzazione degli obiettivi nonché i comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite ed introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti.

6. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei servizi e delle unità operative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.
7. Il compenso dei componenti del nucleo di valutazione non può essere superiore a quello previsto per l'organismo di revisione economico-finanziaria.
8. Il Comune può provvedere all'istituzione del nucleo di valutazione anche in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

CAPO V

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

Articolo 34

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

1. Nel limite del cinque per cento, arrotondato all'unità superiore, della dotazione organica, il sindaco, previa deliberazione della giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i funzionari dell'area direttiva o per le alte specializzazioni.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.
3. Il funzionario a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. A tali assunzioni si provvede con chiamata diretta con incarico fiduciario "intuitu personae". L'individuazione del soggetto compete al Sindaco su proposta del Direttore Generale.
5. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito il segretario comunale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:

- a) specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) durata del rapporto;
 - c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) bilancio del Comune.
6. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel provvedimento della giunta comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale responsabile di servizio è effettuata dal sindaco.
7. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previste dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam indicato al precedente comma 4, tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso.

Articolo 35

(Revoca degli incarichi a tempo determinato)

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 35 possono essere revocati con provvedimento del sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - c) perdita della libertà personale;
 - d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
 - e) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento;

Articolo 36

(Collaborazioni esterne a tempo determinato)

1. Il sindaco può conferire, previa deliberazione della giunta comunale, per il soddisfacimento di esigenze, certificate dallo stesso sindaco, alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente:
 - a) la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo;
 - b) il luogo di svolgimento dell'incarico;
 - c) l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo;
 - d) la misura del compenso.
2. Gli impegni di spesa per gli incarichi di cui al presente articolo sono assunti con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 37 **(Uffici alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta)**

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

ARTICOLO 38 **(Progetto e pianificazione ad opera di personale interno)**

- 1) Con il presente articolo si individuano i criteri per l'attribuzione al personale dipendente del fondo previsto dall'art.18 della legge 109/94 come modificato dall'art.4 della legge 144 del '99, per tutti gli atti di pianificazione ed i lavori od

opere pubbliche anche se non rientranti nel piano triennale o nel piano annuale delle opere pubbliche nonché alle progettazioni e/o perizie per interventi di manutenzione ordinaria straordinaria e/o somma urgenza.

2) Per ogni singola opera o lavoro pubblico come sopra specificato, l'Amministrazione ripartisce tra il personale interno una somma dell'importo a base d'appalto per le prestazioni effettivamente svolte pari:

a) all'uno virgola cinque per cento per lavori a base d'asta non superiore a 500.000 Euro;

b) all'uno virgola due per cento per lavori aventi importo a base d'asta non superiore a 500.000 Euro ed inferiore a 750.000 Euro;

c) all'uno per cento per lavori aventi importo a base d'asta superiore a 750.000 Euro.

3) L'Amministrazione individua e nomina il responsabile unico del procedimento tramite apposita proposta vistata, se persona diversa, dal responsabile del Servizio LL.PP. o Urbanistica.

Il responsabile unico, sentito il proprio responsabile del Servizio (se persona diversa) e dandone comunicazione all'amministrazione, nomina tra i dipendenti in possesso del titolo di studio prescritto per l'opera in progetto:

a) per la redazione di progetto per opere pubbliche:

- il o i progettisti;
- il direttore dei lavori;
- il coordinatore per la sicurezza;
- il collaudatore;
- i collaboratori;

b) per la redazione di atto di pianificazione urbanistica:

- il o i progettisti;
- i relativi collaboratori

Nel caso di inadeguatezza dell'organico, il responsabile unico del procedimento, propone all'Amministrazione l'affidamento delle attività di supporto secondo le procedure e con le modalità previste dalla normativa vigente.

4) La somma di cui al precedente punto 1), riferita a progetti di opere pubbliche, è ripartita sulla base di apposita proposta del responsabile unico del procedimento,

vistata dal responsabile del servizio d'appartenenza, se persona diversa, nei limiti di seguito specificati:

- a) responsabile unico del procedimento (max 30%)
- b) incaricati della redazione del progetto (max 35%)
- c) incaricati della direzione lavori (max 5%)
- d) incaricati del coordinamento per la sicurezza (max 5%)
- e) incaricati del collaudo (max 1%)
- f) collaboratori dei soggetti di cui alle lettere precedenti (max 24%)

E' prevista una sommatoria di quote o di parte di esse nel caso di coincidenza nel medesimo soggetto di più funzioni.

Le predette percentuali corrispondenti a prestazioni che non sono svolte da dipendenti in quanto affidate all'esterno, costituiscono economia.

Eventuali somme risultanti in economia in applicazione delle suindicate percentuali, saranno ripartite proporzionalmente al personale incaricato nel caso in cui non fossero assegnati incarichi esterni.

5) L'indennità di cui al presente articolo può essere corrisposta anche al personale titolare di posizione organizzativa, qualora si venga a trovare nelle condizioni previste per la corresponsione.

6) Per ogni singolo atto di pianificazione, comunque denominato, il 30% della relativa tariffa professionale è ripartito fra i dipendenti dell'amministrazione che lo abbiano redatto, secondo i seguenti criteri:

- a) responsabile del procedimento (max 30%)
- b) progettisti (max 50%)
- c) collaboratori (max 20%)

7) Il fondo è erogato ai soggetti indicati dalla legge per il solo fatto di aver portato a termine, ciascuno per la propria parte di attività, indipendentemente dal fatto che il progetto non sia realizzato o non venga approvato per sopravvenuta causa amministrativa.

8) Per gli incarichi di cui al presente articolo, affidati a personale dipendente, sono a carico dell'Amministrazione tutti gli oneri e le spese che gli stessi comportano quali la disponibilità dei locali, attrezzature e materiali, mezzi di trasporto ecc.

Il Comune provvede, inoltre, a sue spese, secondo la richiesta del responsabile del procedimento e/o dei progettisti, allo studio di impatto ambientale ove prescritto ed agli studi ed indagini eventualmente occorrenti quali quelli di tipo geognostico, idrologico, sismico, agronomico.

Qualora sia necessario far ricorso a collaboratori esterni, gli stessi saranno remunerati al di fuori del fondo previsto dall'art.18 della legge 109/94 e succ.modif.

9) In ogni caso, l'uno virgola cinque per cento dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, o il trenta per cento della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione, va inteso non comprensivo degli oneri riflessi e quindi i contributi previdenziali ed assistenziali saranno a carico dell'Amministrazione Comunale.

Nel definire le spese il Comune dovrà pertanto aggiungere alle somme stabilite il costo degli oneri contributivi posti a proprio carico.

10) Le somme necessarie al compenso di cui al presente articolo saranno indicate nel quadro economico delle spese riferite al progetto eseguito e saranno liquidate al personale dipendente con provvedimento del Responsabile del servizio di appartenenza sulla scorta di una relazione finale compilata dal responsabile del procedimento, se persona diversa, da redigere al compimento della progettazione in argomento.

11) Le somme di cui al presente articolo sono inserite nelle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui agli artt.15 e 17 del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al quadriennio normativo 1998 - 2001 ed al biennio economico 1998 - 1999 stipulato il 1° aprile 1999.

TITOLO III

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 39

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

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
2. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
3. I posti *part-time* previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al comma 3, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte dell'Amministrazione per un periodo di tempo non superiore a sei mesi. Il differimento può essere disposto quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa.
5. Con apposito provvedimento, l'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'ente o sia in concorrenza con essa ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 3.
6. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.

7. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 3, viene data precedenza ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.
8. Non è possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno prima che siano decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto. Qualora, nel frattempo, l'Amministrazione abbia già coperto la percentuale di posto che era stata lasciata libera e non vi siano posizioni vacanti nella dotazione organica, il rientro avviene in sovrannumero, con riassorbimento al momento del verificarsi di successive vacanze.
9. la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale può costituire causa di revoca della titolarità di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 11 dell'odierno regolamento per motivate ed accertate esigenze di servizio.

Articolo 40

(Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale)

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli di cui all'articolo 15, i seguenti elementi:
 - a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale) come specificato dal successivo art. 42 comma secondo;
 - b) la percentuale dell'attività lavorativa a tempo parziale;
 - c) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
 - d) l'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale;
 - e) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
 - f) la data di decorrenza;
 - g) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il responsabile del servizio ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'Amministrazione potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

Articolo 41
(Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale)

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle prestazioni di lavoro straordinario, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge. Partecipa alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.
2. Per tempo parziale orizzontale si intende esclusivamente la prestazione lavorativa articolata su tutti i giorni lavorativi dell'anno; per lavoro a tempo parziale verticale si intende la prestazione lavorativa articolata su alcuni periodi della settimana o del mese o dell'anno.
3. I dipendenti a tempo parziale orizzontale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su tutti i giorni lavorativi) hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale verticale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su alcuni giorni della settimana o del mese) hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
4. I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.
5. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e figura professionale, di pari anzianità.
6. Tutti gli altri aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
7. 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 42

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

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli e seguenti del testo unico sul pubblico impiego nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.
2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Sindaco, su richiesta dell'interessato, sentito il segretario comunale per il personale di qualifica apicale ed il responsabile di servizio per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:
 - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
 - b) abbia durata limitata;
 - c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
 - d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'amministrazione comunale;
 - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:
 - a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro;
 - b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
 - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d) partecipazione a convegni o seminari;
 - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.

TITOLO IV

MOBILITA' DEL PERSONALE

Articolo 43

(Mobilità esterna a domanda)

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Responsabile del Servizio Area Affari Generali, previa deliberazione della giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del responsabile del servizio di assegnazione del dipendente. Qualora il richiedente sia un dipendente di categoria apicale, il parere è espresso dal segretario comunale.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi anni UNO e MEZZO dall'assunzione in servizio.

Articolo 44

(Mobilità interna)

1. L'interessato che desidera cambiare servizio di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.
2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il Responsabile Servizio Area Affari Generali acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei servizi interessati nonché del Segretario Comunale.
3. I trasferimenti d'ufficio in via definitiva sono disposti con provvedimento del Responsabile Area Affari Generali previo parere obbligatorio e vincolante del Segretario Comunale, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.

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

Articolo 45

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

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

Articolo 46

Rinvio

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

Regolamento uffici e servizi