

Comune di Roccarainola

Prov. di Napoli

***REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

Sommario

Titolo I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Capo I - FINALITA' E RIFERIMENTI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Individuazione delle posizioni apicali
- Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

Capo II - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 5 - Principi e criteri informativi
- Art. 6 - Criteri generali di organizzazione

Titolo II - FUNZIONI, ORGANI E STRUTTURA

Capo I - FUNZIONI DI GOVERNO E FUNZIONI DI GESTIONE

- Art. 7 - Indirizzo e controllo
- Art. 8 - Collaborazione nelle funzioni di controllo
- Art. 9 - Attuazione e gestione

Capo II - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

- Art. 10 - Segretario comunale
- Art. 11 - Vice segretario
- Art. 12 - Direttore generale
- Art. 13 - Competenze del direttore generale

Capo III - ASSETTO ORGANIZZATIVO

- Art. 14 - Modello strutturale
- Art. 15 - Unità organizzative d'organico
- Art. 16 - Dotazione organica
- Art. 17 - Uffici fuori dotazione organica

Capo IV - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

- Art. 18 - Organigramma
- Art. 19 - Posizioni di lavoro
- Art. 20 - Direzione di strutture

Capo V - COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 21 - Incarichi esterni
- Art. 22 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione
- Art. 23 - Incarichi per funzioni direttive
- Art. 24 - Incarichi a tempo determinato su posti d'organico di livello apicale
- Art. 25 - Incarichi esterni per obiettivi
- Art. 26 - Incarichi per uffici fuori dotazione organica
- Art. 27 - Incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni
- Art. 28 - Incompatibilità nel conferimento di incarichi

Art. 29 - Incarichi esterni a dipendenti dell'ente

Capo VI - DISCIPLINA DELLE MANSIONI

Art. 30 - Inquadramento e mansioni

Art. 31 - Mutamento mansioni

Art. 32 - Mobilità interna

Art. 33 - Mobilità orizzontale

Art. 34 - Mobilità verticale

Art. 35 - Accesso a profili professionali superiori

Art. 36 - Formazione e aggiornamento del personale

Titolo III - COMPITI DI DIREZIONE E RESPONSABILITA'

Capo I - COMPETENZE DEI RESPONSABILI

Art. 37 - Competenze dei responsabili di unità organizzativa

Art. 38 - Responsabili dei procedimenti

Art. 39 - Competenze per funzioni dirigenziali

Art. 40 - Sostituzione dei responsabili

Capo II - ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Art. 41 - Requisiti generali degli atti di gestione

Art. 42 - Provvedimenti dirigenziali

Art. 43 - Attività propositiva e consultiva dei responsabili

Art. 44 - Patrocinio legale e polizza assicurativa

Capo III - TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 45 - Trattamento economico fondamentale ed accessorio

Art. 46 - Retribuzione per funzioni dirigenziali

Titolo IV - FORME DI PARTECIPAZIONE

Capo I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 47 - La Conferenza dei servizi

Art. 48 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

Capo II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 49 - Il sistema delle relazioni sindacali

Art. 50 - Informazione

Art. 51 - Concertazione

Art. 52 - Contrattazione

Art. 53 - Delegazione trattante

Titolo V - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 54 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Art. 55 - Relazioni con il pubblico

Art. 56 - Pari opportunità

Art. 57 - Orario di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico
Art. 58 - Telelavoro
Art. 59 - Risoluzione del rapporto di lavoro

Titolo VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 60 - Norme finali e di rinvio
Art. 61 - Pubblicità del regolamento
Art. 62 - Entrata in vigore

Titolo I
DISPOSIZIONI DI CARATTERE
GENERALE

Capo I
FINALITA' E RIFERIMENTI

Art.1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento determina le modalità operative e di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, con delibera n. 25 dell'11/6/98.

2. Esso contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative e sulle modalità di direzione e di assunzione delle decisioni, determinando i ruoli e, per ciascuno di essi, le responsabilità attribuite e i risultati attesi, al fine di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art.2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente e stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art.3 - Individuazione delle posizioni apicali

1. Ai sensi della Tabella A allegata al D.P.R. 23 giugno 1972, n.749, questo ente è classificato Comune di 3ª classe e ad esso è assegnato un segretario di corrispondente qualifica dirigenziale.

2. In relazione alla corrispondenza tra le qualifiche funzionali del previgente ordinamento e le posizioni di categoria del nuovo sistema di classificazione introdotto col C.c.n.l. del 31.3.1999 - riportata nella seguente tabella - le

posizioni apicali sono ascritte alla *Categoria D*, posizione iniziale *D.1*:

previgente ordinamento	ordinamento professionale vigente (C.c.n.l. 31/3/1999)	
qualifica funzionale	categoria	posizione iniziale
8ª	D	D.3
7ª		D.1
6ª	C	C.1
5ª	B	B.3
4ª		B.1
3ª	A	A.1

3. Per l'effetto, ai sensi dell'art.107 del TUEL 267/2000, le funzioni dirigenziali sono esercitate da dirigenti esterni.

4. Ai sensi dell'art. 109 del TUEL 267/2000, le funzioni dirigenziali sono altresì esercitate dai responsabili di unità organizzativa di massima dimensione, di categoria D e in posizione apicale, previo conferimento di specifico incarico in tal senso.

5. In applicazione dell'art.8 e seguenti del C.c.n.l. del 31.3.1999 ed in conformità con i criteri di organizzazione, è istituita la specifica *area delle posizioni organizzative* nella quale sono inserite le posizioni di lavoro titolari, in aggiunta a quelle proprie del profilo professionale, delle funzioni dirigenziali conferite nei modi previsti dal presente regolamento.

Art.4 - Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- TUEL 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni
- 25 Marzo 1993 n. 81; 15 Maggio 1997 n. 127; 16 Giugno 1998 n. 191; della legge 23 ottobre 1992, n.421; e succ. mod. ed integr. per quanto applicabili
- dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla L. 20 Maggio 1970 n. 300 e delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, in quanto compatibili con quelle in precedenza elencate.

2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle *Disposizioni sulla legge in generale* del codice civile, con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

Capo II PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art.5 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento si informa a principi e criteri di efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità di gestione, di equità, di professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale, di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

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

3. L'efficacia esterna, o sociale, è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino o comunque dell'utenza dei servizi comunali.

4. L'efficienza rappresenta il livello di capacità produttiva in relazione alle risorse disponibili.

5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso ai servizi, sia sotto il profilo del costo, sia per quanto attiene le modalità di erogazione.

Art.6 - Criteri generali di organizzazione

1. L'amministrazione comunale, nell'ambito della propria autonomia costituzionale, ispira l'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi a criteri di autonomia, di funzionalità, di responsabilità gestionale, di collaborazione e concertazione tra le diverse componenti della stessa, per conseguire i risultati dell'attività amministrativa secondo principi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione, nel rispetto delle competenze.

2. Nell'organizzazione dei servizi si assumono, in linea di indirizzo, i seguenti criteri fondamentali:

- a) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni gestionali e

operative;

- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) imparzialità dell'azione amministrativa, nei rapporti con il personale e tra esso e l'utenza, senza discriminazioni razziali, di credo religioso e di fede politica e nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomo e donna, secondo il criterio della rappresentanza paritaria di sesso;
- e) garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e dell'informazione ai cittadini, anche attraverso apposite strutture o servizi;
- f) assegnazione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

3. In tale ambito, più in particolare, l'organizzazione dei servizi e degli uffici si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) criteri organizzativi generali

- separazione delle competenze tra apparato burocratico ed organi di governo, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi programmati;
- articolazione dell'assetto organizzativo per strutture di massima dimensione, denominate *Servizi*, a loro volta articolate in strutture subordinate, denominate *Uffici*, o unità organizzative diversamente denominate, dimensionate in relazione al complesso delle attività e degli obiettivi rispettivamente assegnati;
- strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica;
- individuazione dei centri di responsabilità, in coerenza con l'assetto organizzativo, e dei rispettivi titolari;
- responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa;
- ampia flessibilità nell'organizzazione delle unità organizzative, di diversa dimensione, e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale, in relazione alla periodica verifica dell'adeguatezza delle strutture alle esigenze operative ed alle iniziative programmate e con riferimento alla domanda di servizi da parte dell'utenza;
- responsabilizzazione e coinvolgimento di

tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;

- impostazione di sistemi di controllo interno per la verifica periodica dell'andamento dell'attività e del grado di realizzazione degli obiettivi, anche *in itinere*, e per la valutazione dei risultati, con riferimento ai centri di responsabilità ed ai rispettivi contesti organizzativi, anche ai fini della graduazione e dell'attribuzione di componenti retributive variabili ad essi correlate;
- istituzione e regolamentazione di organismi attraverso i quali realizzare il coordinamento tra gli organi di governo, il segretario comunale e l'eventuale direttore generale e i titolari dei poteri di gestione, nonché tra questi ultimi ed i responsabili di unità organizzative di livello subordinato, al fine di assicurare coerenza nell'espletamento dei rispettivi ruoli in funzione degli obiettivi programmati;
- regolamentazione del ricorso ad incarichi esterni per funzioni dirigenziali e non, per prestazioni ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi specifici e per posizioni di *staff*, nonché per l'assunzione di incarichi esterni da parte del personale;

b) criteri relativi allo sviluppo dell'azione amministrativa

- rispetto dei principi di economicità, efficacia e pubblicità di cui all'art.1 della legge 7 agosto 1990, n.241;
- garanzia di trasparenza e partecipazione ai procedimenti amministrativi e potenziamento dei servizi per l'informazione ai cittadini;
- rispetto della riservatezza di terzi nel trattamento dei dati personali;
- facilitazione dei rapporti tra il personale e cittadini utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto;

c) criteri relativi alla gestione del personale

- piena attuazione dei contratti collettivi di lavoro di comparto;
- attuazione del sistema delle relazioni sindacali, nelle forme e sulle materie stabilite dalla normativa contrattuale e nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale;
- garanzia della pari opportunità tra uomini e donne e della parità di trattamento sul lavoro;
- realizzazione di iniziative per la formazione, l'aggiornamento professionale e la qualificazione del personale;
- valorizzazione delle capacità individuali,

dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun dipendente;

- impiego di tecnologie idonee ad ottimizzare il livello di produttività;
- agevolazione delle condizioni di lavoro mediante l'adeguamento di strutture, locali e attrezzature alle vigenti disposizioni in materia di igiene e sicurezza sul posto di lavoro,
- individuazione di criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;

c) criteri relativi all'accesso agli impieghi

- programmazione periodica del fabbisogno di personale, distinta per professionalità, per finalità e per tipologia di rapporto di lavoro;
- previsione di procedure concorsuali o selettive interamente riservate al personale interno, per la copertura di posti d'organico corrispondenti a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'ente;
- valorizzazione della professionalità nell'espletamento delle procedure sia concorsuali che selettive, sia interne che pubbliche;
- regolamentazione delle modalità di espletamento delle relative procedure tali da garantire imparzialità, tempestività ed economicità, anche attraverso l'utilizzo di sistemi automatizzati;
- individuazione di criteri oggettivi per il conferimento di incarichi esterni, di qualsiasi tipo, per i quali è di particolare rilievo l'elemento fiduciario.

Titolo II

FUNZIONI, ORGANI E STRUTTURA

Capo I

**FUNZIONI DI GOVERNO E
FUNZIONI DI GESTIONE**

Art.7 – Indirizzo e controllo

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e adottando gli atti inerenti allo svolgimento di tali funzioni; essi verificano, attraverso gli organismi di controllo

interno e di valutazione, la rispondenza dei risultati dell'azione amministrativa e della gestione e delle direttive impartite.

2. In particolare ad essi spettano:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;

3. La giunta, in tale ambito, assume ogni determinazione organizzativa per assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art.5 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

4. Sulla base degli indirizzi generali del consiglio comunale e della relazione previsionale e programmatica annuale, la giunta stabilisce ed aggiorna gli obiettivi e gli indirizzi dell'azione amministrativa, statuendo anche in ordine alle priorità ed ai tempi di realizzazione. Ad essa, in aggiunta alle attribuzioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, compete anche la definizione delle priorità amministrative e la finalizzazione diretta e indiretta delle risorse finanziarie.

5. Gli indirizzi e gli obiettivi di cui al precedente comma sono assegnati, previa valutazione, ai dirigenti, anche esterni, e comunque ai responsabili delle unità organizzative, in relazione alle rispettive competenze.

6. Ai sensi del d.lgs. 30 luglio 1999, n.286, l'amministrazione esercita il controllo ad essa demandato nelle seguenti forme:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione, per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
- c) valutazione delle prestazioni del personale

con incarico dirigenziale, in relazione alla specificità delle relative funzioni;

- d) valutazione e controllo strategico, per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

7. A tal fine l'amministrazione istituisce appositi organismi in posizione di *staff*, disciplinandone le funzioni, salva la facoltà di assegnare le relative funzioni e prerogative ad organismi già istituiti in attuazione delle previgenti disposizioni di legge in materia di controlli interni e di valutazione.

Art.8 - Collaborazione nelle funzioni di controllo

1. Gli organismi preposti o comunque utilizzati per l'esercizio delle funzioni di controllo e valutazione, possono avvalersi delle strutture informatiche e dei sistemi informativi dell'ente.

2. Essi, inoltre, possono chiedere ai responsabili delle varie unità organizzative di collaborare alla formazione dell'attività istruttoria, fornendo documenti, pareri e testimonianze.

3. Le unità organizzative competenti alla gestione del personale e quelle dei *Servizi finanziari* nonché le altre unità organizzative da tali organismi individuate, trasmettono periodicamente specifiche relazioni, sulle materie di propria competenza, riguardanti rilievi gestionali e qualitativi sull'attività posta in essere dalle varie articolazioni organizzative del Comune e prestano ogni altra forma di collaborazione in ordine a ricerche statistiche e metodologiche sul funzionamento dell'apparato burocratico.

4. I predetti organismi, per particolari esigenze di carattere contingente connesse all'espletamento delle proprie funzioni, possono altresì proporre all'amministrazione di avvalersi, dell'ausilio tecnico di esperti di provata competenza nei settori del monitoraggio, delle applicazioni informatiche, dell'analisi statistica, della programmazione e controllo della gestione nonché nel campo dell'analisi organizzativa.

5. L'attribuzione di incarichi a consulenti o esperti che debbano svolgere la loro opera a vantaggio degli organismi di controllo e valutazione è attuata con le modalità previste dal presente regolamento ed è in ogni caso correlata alla carenza di adeguate professionalità nell'ambito della dotazione organica.

Art.9 – Attuazione e gestione

1. I dirigenti, sia interni che esterni, sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Ad essi spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. All'inizio di ogni anno essi presentano al direttore generale o, in mancanza, direttamente all'amministrazione, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente ed una relazione programmatica con la quale vengono illustrate le modalità di attuazione degli obiettivi assegnati e, in ogni caso, dei programmi di lavoro e degli obiettivi, di tipo interno, riferiti all'attività di ordinaria competenza.

3. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici, nell'ambito della dotazione assegnata, e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono da essi assunte con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

4. Le attribuzioni pertinenti all'esercizio di funzioni dirigenziali possono essere derogate solo ad opera di specifiche disposizioni di legge.

Capo II SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Art.10 – Segretario comunale

1. Il Comune ha un *segretario* titolare, dipendente da apposita *Agenzia*, avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui all'art.98 del TUEL n. 267/2000

2. Il *segretario comunale* dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del *segretario comunale*, sono disciplinate dalla legge.

4. Al segretario comunale competono, ai sensi di legge, le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla

conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili delle unità organizzative di livello apicale e ne coordina l'attività, nel caso in cui non sia stato nominato un direttore generale;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

5. A termini del precedente comma, lettera e), il segretario comunale:

- assume la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari nei casi di assenza o impedimento del relativo responsabile nonché, in ogni caso, quando il procedimento è attivato nei confronti di dipendenti in posizione apicale;
- assume competenze e funzioni dirigenziali nei procedimenti riguardanti posizioni di lavoro di livello apicale, quali la presidenza delle commissioni di concorso e delle commissioni di gara; in quest'ultimo caso la responsabilità del relativo procedimento è assegnata, dallo stesso segretario, al altro dipendente del servizio;
- provvede all'attribuzione del trattamento economico accessorio ai responsabili di unità organizzativa di livello apicale, ove tale competenza non sia assunta dal direttore generale;
- presiede il nucleo di valutazione, o servizio di controllo interno;
- presiede la conferenza dei servizi in mancanza del direttore generale;
- definisce eventuali conflitti di competenza tra le unità organizzative dell'ente;
- partecipa al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei settori, ove il direttore generale non sia stato nominato.

6. Al *segretario comunale* possono essere altresì conferite dal sindaco, con proprio decreto, le funzioni di *direttore generale*,

7. Nel caso di conferimento delle predette funzioni, al *segretario comunale* è assegnata un'indennità di direzione la cui misura, fino ad eventuale apposita definizione in sede contrattuale, è determinata nell'ambito delle

complessive disponibilità di bilancio.

8. In funzione di *direttore generale*, il *segretario comunale*:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;
- b) sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- c) predispone il piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art.197 comma 2 lettera a) nonché la proposta del piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del TUEL 267/2000

Art.11 - Vice segretario

1. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del segretario comunale, le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti sono svolte dal vice segretario, ove previsto.

2. Le funzioni di vice segretario sono attribuite dal sindaco, in aggiunta a quelle proprie, ad un responsabile di unità organizzativa di livello apicale e, di norma, a quello preposto al settore degli *Affari generali*.

3. Il vice segretario, non assume, in quanto tale, le funzioni che il sindaco abbia specificamente attribuito, in via esclusiva, al segretario comunale.

4. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 12 – Direttore generale

1. Qualora il sindaco intenda avvalersi di un *direttore generale*, al di fuori della dotazione organica, con proprio atto manifesta tale volontà ed indica i requisiti richiesti per il conferimento del relativo incarico e le condizioni di incompatibilità ostative al conferimento della nomina.

2. Il conferimento dell'incarico è attuato previa stipula di apposita convenzione, con uno o più comuni, avente ad oggetto il relativo servizio. La popolazione dei comuni che intervengono nella convenzione deve essere, complessivamente, non inferiore a 15.000 abitanti.

3. In tale ipotesi, i criteri per la nomina del *direttore generale* sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina, nonché le

modalità per la disciplina dei rapporti tra il *direttore generale*, il segretario comunale ed il personale. E' esclusa, in ogni caso, ogni forma di dipendenza gerarchica tra il direttore generale ed il segretario comunale così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva ad ognuno di essi.

4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale.

Art.13 - Competenze del direttore generale

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

d) 2. predispone il piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art.197 comma 2 lettera a) nonché la proposta del piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del TUEL 267/2000

3. Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti ed i responsabili delle unità organizzative di livello apicale, ad eccezione del segretario comunale.

4. In tale ambito allo stesso compete:

- a) il coordinamento dei responsabili dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa di livello apicale, nonché l'adozione degli atti di competenza degli stessi, nel caso di inadempienza, previa diffida;
- b) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici sulla base delle direttive del sindaco;
- c) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, di concerto con il servizio di controllo interno o nucleo di valutazione;
- d) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni;
- e) qualsiasi altra competenza attribuitagli con l'atto di nomina o successivo provvedimento del sindaco, ivi compresa l'autonoma direzione di una o più unità organizzative, di livello apicale o medio, con l'assunzione di ogni prerogativa connessa a tale funzione.

5. In caso di grave inadempienza il sindaco, decorso il termine assegnato per provvedere, può esercitare il potere sostitutivo nei confronti del

direttore generale adottando gli atti di sua competenza.

Capo III ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art.14 – Modello strutturale

1. La struttura organizzativa è articolata in unità organizzative di massimo livello che a loro volta si articolano, in senso piramidale, in strutture sottordinate di livello medio e minimo ed unità organizzative di supporto, secondo criteri di aggregazione per attività omogenee e di dimensionamento correlato al carico di lavoro.

2. La denominazione delle unità organizzative, di qualsiasi livello, le competenze per ambiti di attività, le rispettive attribuzioni e dotazioni di personale, distinte per categorie e per profili professionali, sono stabilite col documento di definizione della pianta organica.

3. Con lo stesso documento sono definiti i mansionari di profilo professionale in coerenza con le vigenti norme contrattuali e in attuazione del principio di esigibilità di mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della stessa categoria.

4. L'articolazione in senso piramidale della struttura organizzativa è correlata all'articolazione, anch'essa piramidale, di competenze e responsabilità delle figure professionali costituenti la dotazione organica di ciascuna unità organizzativa. Essa, pertanto, non costituisce rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione, restando assicurata la massima collaborazione e l'interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

5. La dotazione organica complessiva è definita in rapporto alla quantità e qualità dei servizi da realizzare e con criteri di flessibilità e adattamento alla domanda dell'utenza, tenendo conto della dimensione e tipologia dell'ente.

6. Alla definizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente con cadenza triennale nonché, prima di detto termine, ogni qualvolta ciò risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni o istituzione di nuovi servizi.

7. In relazione ai criteri di adattamento flessibile

dell'organico alle esigenze operative, si possono costituire *unità organizzative di progetto* per la realizzazione di particolari obiettivi programmati. La costituzione di tali unità organizzative è di tipo straordinario e a carattere temporaneo e non dà luogo a modifiche strutturali. La costituzione di dette unità è attuata congiuntamente all'individuazione e assegnazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, nonché alla definizione dei tempi di attuazione e delle modalità di verifica dei risultati.

8. Al di fuori della dotazione organica si possono inoltre costituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, in posizione di *staff*, e si possono prevedere posizioni dirigenziali e ad alto contenuto di professionalità, senza responsabilità di conduzione di struttura.

Art.15 – Unità organizzative d'organico

1. Il *Servizio* è la struttura organica di massima dimensione dell'ente. Tale unità organizzativa assicura l'unitarietà dell'azione programmatica ed organizzativa dell'ente; ad essa è demandata anche attività di analisi dei bisogni per settori omogenei, di programmazione e di realizzazione degli interventi di competenza, di controllo *in itinere* delle operazioni e di verifica finale dei risultati.

2. Alla direzione del *Servizio* è preposto un dipendente con profilo professionale di livello apicale, ascrivito alla categoria D.

3. Il *Servizio* interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Esso può articolarsi in uno o più *Uffici*.

4. Alla direzione del *Servizio* è preposto un dipendente con profilo professionale ascrivito categoria D, posizione iniziale D.1.

5. L'*Ufficio* costituisce una unità operativa interna al *Servizio*; esso provvede alla gestione di interventi in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione anche mediante la diretta erogazione alla collettività dei servizi di competenza.

6. La direzione dell'*Ufficio* è assegnata ad un dipendente con profilo professionale ascrivito alla categoria C.

7. Alla stregua delle unità di progetto di cui all'articolo precedente, sulla scorta degli stessi criteri di adattamento flessibile alle esigenze operative, si possono costituire gruppi di lavoro intersettoriali per l'attuazione di procedimenti che riguardano ambiti di attività non omogenei e di competenza di diverse unità organizzative. La direzione dei gruppi di lavoro è assegnata al responsabile dell'unità organizzativa competente in modo prevalente al procedimento intersettoriale.

Art.16 - Dotazione organica

1. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o parziale, distinti per profili professionali e categorie, in base al sistema di classificazione previsti dal vigente ordinamento professionale.

2. La distribuzione dei posti d'organico, nell'ambito delle unità organizzative, è stabilita col documento di definizione della pianta organica. Tale distribuzione, cui corrisponde l'organico formale, attiene esclusivamente la consistenza qualitativa e quantitativa delle professionalità previste in ciascuna unità organizzativa.

3. Ogni dipendente è funzionalmente inquadrato in un posto d'organico di corrispondente profilo professionale ed è, pertanto, inquadrato nell'ambito dell'unità organizzativa nel quale è incardinato il relativo posto.

4. L'assegnazione dei dipendenti ai rispettivi posti d'organico è attuata secondo criteri di flessibilità ed è vincolata esclusivamente alla corrispondenza del profilo professionale rivestito col profilo professionale del posto d'organico. Essa, pertanto, esclude ogni rigido collegamento tra la posizione di lavoro individuale ed il particolare posto d'organico e il dipendente può essere assegnato ad un qualsiasi altro posto d'organico, purché di corrispondente profilo professionale, mediante processi di mobilità interna.

5. L'assetto strutturale e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica periodica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della legge 27 dicembre 1997, n.449, ed in correlazione con gli strumenti di programmazione annuale e pluriennale economico-finanziaria.

Art.17 - Uffici fuori dotazione organica

1. Gli uffici costituiti al di fuori della dotazione organica e alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, in posizione di *staff*, operano a supporto dei predetti organi per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad essi attribuite dalla legge. Tali uffici non possono assumere competenze di tipo gestionale.

2. Ove sia costituito un ufficio di *staff* alle dirette dipendenze della giunta, non si possono costituire uguali uffici alle dirette dipendenze degli assessori.

3. La dotazione organica di ognuno dei predetti uffici non può essere superiore a due unità, di adeguato livello professionale, per l'ufficio alle dirette dipendenze del sindaco o della giunta, ed è limitata ad una sola unità per gli uffici alle dirette dipendenze degli assessori.

4. La direzione degli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco o della giunta è assegnata ad un dipendente di categoria D, posizione iniziale D.1.

5. Il personale da assegnare ai predetti uffici, ove costituiti, è scelto direttamente dall'organo ad esso preposto nell'ambito del personale dipendente o assunto con contratto a tempo determinato nei modi stabiliti dal presente regolamento.

Capo IV **POSIZIONI DI LAVORO E** **RESPONSABILITA'**

Art.18 - Organigramma

1. Ogni dipendente è giuridicamente inquadrato sulla base di uno specifico profilo professionale ed è funzionalmente inquadrato nel corrispondente posto d'organico.

2. La collocazione ovvero la conferma dei dipendenti nei corrispondenti posti d'organico è formalizzata in occasione di ogni modifica della pianta organica ed è, in ogni caso, coerente con gli obiettivi programmati; essa non preclude successivi processi di mobilità interna da attuarsi nei modi stabiliti dalle relative norme. L'assegnazione del dipendente ad uno specifico posto di lavoro o attività, nell'ambito dell'unità organizzativa, è disposta dal responsabile della stessa in relazione ad esigenze operative e funzionali e secondo criteri di ottimale impiego delle risorse umane.

3. L'unità organizzativa competente alla gestione del personale è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'organigramma dell'ente nel quale è rappresentata l'intera struttura organizzativa, con le sue varie articolazioni in unità organizzative, i posti d'organico e, in corrispondenza di questi, il personale in servizio.

4. La stessa unità organizzativa provvede alla tenuta ed all'aggiornamento di un fascicolo personale, per ciascun dipendente, nel quale vanno custoditi tutti i documenti riguardanti lo *status* e la carriera del dipendente, i servizi prestati presso altre amministrazioni, i servizi riscattati e ricongiunti ai fini di quiescenza, i provvedimenti relativi al trattamento economico, i provvedimenti disciplinari nonché tutte le informazioni idonee ad accertare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia inerente al rapporto di lavoro.

Art.19 – Posizioni di lavoro

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche, in dettaglio definite col contratto individuale di lavoro, sulla base delle declaratorie di categoria del vigente ordinamento professionale e del mansionario dei profili professionali allegato al documento di definizione della pianta organica.

2. In relazione al principio della flessibilità, la posizione di lavoro può essere modificata in qualsiasi momento, nel rispetto delle norme contrattuali, congiuntamente o meno alla modifica del corrispondente posto d'organico.

3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente del proprio operato e della validità delle prestazioni.

Art.20 – Direzione di strutture

1. Il sindaco, con proprio decreto, assegna gli incarichi di direzione delle unità organizzative di massimo livello - *Servizio* - nonché delle unità organizzative in posizione di *staff* e delle unità di *progetto* sentito, ove esista, il direttore generale.

2. I dipendenti cui è assegnata la direzione di unità organizzativa, di qualsiasi livello, svolgono funzioni di coordinamento e sono responsabili del proprio operato e di quello del personale presente nella stessa unità organizzativa, in relazione alle specifiche attribuzioni.

3. Ai responsabili dei *Servizi*, ai sensi del TUEL 267/2000 art. 107 e 109, e dell'art.8 del C.c.n.l. 31/3/1999, possono inoltre essere attribuiti, con decreto sindacale, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

4. Tali incarichi sono caratterizzati dall'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e richiedono:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate, congiuntamente o meno, a diplomi di laurea o di scuole universitarie o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di *staff*, congiuntamente o meno ad attività di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

5. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono di durata non inferiore ad un anno, periodo previsto per la periodica valutazione dei risultati, e possono essere revocati, prima della loro scadenza, per motivate ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi della gestione o, ancora, dell'inosservanza delle direttive impartite. In assenza di revoca, gli incarichi di cui al presente comma sono prorogati di diritto fino a nuova nomina.

6. La revoca dell'incarico è formalizzata con provvedimento motivato del sindaco, non prima di aver acquisito, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. Essa dà luogo alla perdita della speciale retribuzione prevista per la relativa funzione dirigenziale e, conseguentemente, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza con le funzioni proprie del profilo professionale rivestito.

7. Resta salva la facoltà di attribuire le funzioni dirigenziali in tutto o in parte al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97 del TUEL 267/2000

8. Tutti gli incarichi di cui al presente articolo possono in ogni caso essere revocati, con provvedimento motivato del sindaco:

- per intervenuti mutamenti organizzativi;
- per inosservanza delle direttive del sindaco, dell'assessore di riferimento, del segretario

- comunale o del direttore generale;
- per il mancato raggiungimento di obiettivi, ove assegnati;
- per responsabilità grave o reiterata e per altre circostanze di carattere disciplinare.

Capo V COLLABORAZIONI ESTERNE

Art.21 - Incarichi esterni

1. L'amministrazione può avvalersi di collaborazioni esterne mediante il conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica, nonché, in assenza di corrispondenti professionalità nell'ambito del personale in servizio, per l'esercizio di funzioni direttive. I relativi incarichi possono essere conferiti in misura non superiore al 5% della dotazione organica.
2. Qualora il sindaco, decide motivatamente di attingere a professionalità esterne provvede, mediante i mezzi che riterrà più opportuni in relazione al tipo di incarico da attribuire, ad acquisire il curricula di cui al comma 3[^].
3. La scelta del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata dal sindaco, di concerto col direttore generale o, in mancanza, col segretario comunale, mediante valutazione dei *curricula* e non senza tenere conto dell'elemento fiduciario. Dai *curricula* devono risultare i titoli culturali e professionali posseduti nonché le attività svolte o, comunque, le precedenti esperienze aventi attinenza con l'incarico da conferire.
4. Al conferimento degli incarichi esterni provvede la giunta, su proposta del sindaco, previa attestazione della relativa copertura finanziaria; col medesimo provvedimento sono definite le finalità dell'incarico ed il relativo trattamento economico.
5. L'amministrazione può inoltre conferire incarichi di consulenza o ad alto contenuto di professionalità, in assenza di professionalità interne, per il conseguimento di particolari obiettivi.
6. Tutti i predetti incarichi sono conferiti ad esperti di provata competenza, anche appartenenti ad altra pubblica amministrazione, in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire.

7. L'amministrazione può altresì conferire incarichi temporanei a dipendenti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, secondo l'istituto dello scavalco o in forma di collaborazione occasionale, per funzioni di supporto nelle attività istituzionali ovvero per particolari esigenze cui non possa far fronte con il personale in servizio.

8. Il conferimento di incarichi, di qualunque tipo, a dipendenti di altra pubblica amministrazione, è subordinato all'assenso dell'amministrazione di appartenenza, che deve pronunciarsi nei termini di cui all'art.53, comma 8 del D. lg.vo 165 del 30 marzo 2001 ed all'inesistenza di condizioni di incompatibilità. Decorso il predetto termine senza che l'amministrazione di appartenenza si sia pronunciata, l'autorizzazione di intende concessa.

Art.22 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

1. Gli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica, sono conferiti ad esperti di provata competenza ed esperienza per finalità di studio, di progettazione, di analisi, di ricerca od anche per funzioni ispettive e analoghe.
2. Tali incarichi sono a tempo determinato, di durata non superiore al mandato elettivo del sindaco in carica.
3. Il trattamento economico è fissato in misura equivalente a quello fondamentale, nell'importo minimo, previsto dalle norme contrattuali vigenti per il personale di qualifica dirigenziale, ovvero per prestazioni di contenuto professionale corrispondenti a quelle dell'incarico, e ne segue la dinamica retributiva.
4. In relazione alla qualificazione professionale e culturale richiesta, alle funzioni attribuite, alla durata ed ai modi in cui l'incarico viene espletato, ed in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico base può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un'indennità *ad personam* la cui misura è graduata e in alcun caso può essere superiore al 60% del trattamento economico base.
5. La graduazione dell'indennità *ad personam* è espressa in coefficienti, che si applicano al trattamento economico base, la cui determinazione è attuata secondo i seguenti criteri:
 - a) coefficiente fino a 0,15: per incarichi di alta specializzazione e per incarichi dirigenziali

che non comportano direzione di strutture organiche;

- b) coefficiente da 0,15 a 0,30: per incarichi che comportano direzione di strutture organiche e responsabilità gestionali per ambiti definiti per quantità e qualità di prestazioni;
- c) coefficiente da 0,30 a 0,45: per incarichi che comportano direzione di strutture organiche e responsabilità di raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento delle strutture stesse e alla gestione di importanti risorse economiche ed umane;
- d) coefficiente da 0,45 a 0,60: per incarichi che comportano direzione di strutture organiche, ampia autonomia gestionale nell'ambito di indirizzi politici e responsabilità di impostare e seguire politiche o funzioni pubbliche di ampio raggio, curando il funzionamento di distinte e complesse tipologie di interventi.

6. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione col bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

7. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti a soggetti che siano in possesso dei requisiti culturali e professionali di legge, ivi compresa l'eventuale iscrizione ad albi professionali, e che abbiano avuto qualificanti esperienze lavorative o professionali pertinenti all'ambito di attività per il quale l'incarico viene conferito.

8. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un apposito contratto nel quale, tra l'altro, sono previsti:

- a) i programmi da realizzare ed i relativi tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la facoltà di revoca dell'incarico per ragioni di interesse pubblico o mancato raggiungimento degli obiettivi;
- d) l'entità del compenso;
- e) la durata dell'incarico, la facoltà di proroga e la durata massima di quest'ultima limitata, in ogni caso, alla durata del mandato del sindaco in carica;
- f) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio, menzionando la sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- g) l'obbligo di minimo di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore di ricevimento del pubblico;
- h) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato, presso datori di lavoro pubblici o privati, né autonomo in conflitto con i doveri assunti verso l'ente e

verso gli utenti dei servizi da questo forniti.

9. Il contratto è stipulato, per l'amministrazione, dal direttore generale ovvero, in mancanza, dal segretario comunale.

10. Il soggetto incaricato è inserito a tutti gli effetti nella struttura del comune assumendo tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico, nell'ambito del settore di attività, ivi compresa, se previsto dal contratto, la redazione e sottoscrizione degli atti ad esso inerenti.

11. L'incarico può essere revocato, con conseguente risoluzione del contratto, nel caso di:

- inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento;
- mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
- negli altri casi disciplinati dalle vigenti disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro.

12. Il contratto è, inoltre, risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del d.lgs. 30 dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni.

Art.23 - Incarichi per funzioni direttive

1. Gli incarichi per l'esercizio di funzioni direttive al di fuori della dotazione organica sono conferiti, in assenza di analoghe professionalità interne, ad esperti di provata competenza ed esperienza per finalità di studio, di progettazione, di analisi, di ricerca o, comunque, per l'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa di media o massima dimensione.

2. Tali incarichi sono a tempo determinato, di durata non superiore al mandato elettivo del sindaco in carica.

3. Il trattamento economico è fissato in misura equivalente a quello fondamentale previsto, dalle vigenti norme contrattuali, per il personale di categoria D, posizione economica D.1.

4. In relazione alla qualificazione professionale e culturale richiesta, alle funzioni attribuite, alla durata ed ai modi in cui l'incarico viene espletato, ed in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico base può essere integrato,

con provvedimento motivato della giunta, da un'indennità *ad personam* la cui misura è graduata e in alcun caso può essere superiore al 60% del trattamento economico base.

5. La graduazione dell'indennità *ad personam* è espressa in coefficienti, che si applicano al trattamento economico base, la cui determinazione è attuata secondo i seguenti criteri:

- a) coefficiente fino a 0,30: per incarichi che non comportano direzione di strutture organiche;
- b) coefficiente da 0,30 a 0,45: per incarichi che comportano direzione di strutture organiche e responsabilità gestionali per ambiti definiti per quantità e qualità di prestazioni;
- c) coefficiente da 0,45 a 0,60: per incarichi che comportano direzione di strutture organiche, autonomia gestionale e responsabilità di raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento delle strutture stesse.

6. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione col bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

7. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti a soggetti che siano in possesso dei requisiti culturali e professionali di legge, ivi compresa l'eventuale iscrizione ad albi professionali, o che abbiano avuto qualificanti esperienze lavorative o professionali pertinenti all'ambito di attività per il quale l'incarico viene conferito.

8. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un apposito contratto nel quale, tra l'altro, sono previsti:

- a) i programmi da realizzare;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la facoltà di revoca dell'incarico per ragioni di interesse pubblico o mancato raggiungimento degli obiettivi;
- d) l'entità del compenso;
- e) la durata dell'incarico, la facoltà di proroga e la durata massima di quest'ultima limitata, in ogni caso, alla durata del mandato del sindaco in carica;
- f) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio, menzionando la sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- g) l'obbligo di minimo di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore di ricevimento del pubblico;
- h) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato, presso datori di lavoro pubblici o privati, né autonomo in

conflitto con i doveri assunti verso l'ente e verso gli utenti dei servizi da questo forniti.

9. Il contratto è stipulato, per l'amministrazione, dal direttore generale ovvero, in mancanza, dal segretario comunale.

10. Il soggetto incaricato è inserito a tutti gli effetti nella struttura del comune assumendo tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico, nell'ambito del settore di attività, ivi compresa, se previsto dal contratto, la redazione e sottoscrizione degli atti ad esso inerenti.

11. L'incarico può essere revocato, con conseguente risoluzione del contratto, nel caso di:

- inosservanza delle direttive impartite dai competenti organi;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
- negli altri casi disciplinati dalle vigenti disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro.

12. Il contratto è, inoltre, risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del d.lgs. 30 dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni.

Art.24 - Incarichi a tempo determinato su posti d'organico di livello apicale

1. Con la stessa procedura di cui all'articolo precedente, l'amministrazione, oltre agli incarichi di funzioni direttive al di fuori della dotazione organica, può conferire incarichi per la copertura di posti di livello apicale - per il profilo professionale di responsabile di Servizio, ctg. D ai sensi dell'art. 110 del TUEL 265/2000.

2. Il conferimento di detti incarichi, può aver luogo esclusivamente in presenza di oggettive situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzative e funzionali di specifiche aree di attività, non risolvibili mediante interventi amministrativi o gestionali o, comunque, in tempi brevi mediante nuovi reclutamenti.

3. Il soggetto cui conferire l'incarico deve essere in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla funzione da ricoprire e deve aver svolto precedenti e qualificanti esperienze lavorative e professionali nel medesimo ambito di attività cui si riferisce l'incarico da conferire.

4. Gli incarichi disciplinati dal presente articolo hanno durata non inferiore ad un anno e non

superiore al mandato elettivo del Sindaco; essi non potranno essere reiterati o prorogati alla stessa persona, se non entro il periodo massimo predetto.

5. Il rapporto di lavoro che si instaura col conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro, di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, che in alcun caso dà diritto all'assunzione a tempo indeterminato.

6. Il soggetto incaricato è inserito a tutti gli effetti nella struttura del comune assumendo tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico, nell'ambito del settore di attività, ivi compresa, se previsto dal contratto, la redazione e sottoscrizione degli atti ad esso inerenti.

7. Al soggetto incaricato ai sensi del presente articolo non può conferirsi nuovo incarico, di seguito, per le stesse funzioni.

8. Contestualmente al conferimento dell'incarico devono attivarsi le ordinarie procedure di legge per la copertura del posto d'organico mediante contratto a tempo indeterminato. Ove tali procedure si concludano prima della scadenza dell'incarico già conferito, la nomina del titolare del posto d'organico resta sospesa fino alla scadenza del contratto stipulato con l'incaricato.

Art.25 - Incarichi esterni per obiettivi

1. Qualora il sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, emana apposito avviso nel quale sono indicati tutti gli elementi utili ai fini della presentazione dei *curricula*.

2. Gli incarichi di consulenza o di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità sono a termine e vengono conferiti per il conseguimento di obiettivi determinati.

3. Tali incarichi sono conferiti a soggetti che siano in possesso dei requisiti culturali e professionali di legge, ivi compresa l'eventuale iscrizione ad albi professionali, e che abbiano avuto qualificanti esperienze lavorative o professionali pertinenti all'ambito di attività per il quale l'incarico viene conferito.

4. Il relativo compenso è definito in relazione a quello previsto dalle norme contrattuali per prestazioni di corrispondente contenuto professionale ed è commisurato alla durata

dell'incarico.

5. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di apposita convenzione nella quale sono previsti:

- a) i programmi da realizzare e i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la facoltà di revoca dell'incarico per ragioni di interesse pubblico o mancato raggiungimento degli obiettivi;
- d) l'entità del compenso ed i criteri per la sua determinazione;
- e) la durata dell'incarico, le condizioni per l'eventuale proroga e la sua durata massima.

6. L'atto di convenzione è stipulato, per l'amministrazione, dal sindaco o suo delegato.

7. Ove l'incarico sia conferito ad un dipendente appartenente ad altra pubblica amministrazione, si prescinde dalla stipula dell'atto di convenzione e il perfezionamento dell'incarico avviene con l'atto conferitivo dello stesso.

Art.26 - Incarichi per uffici fuori dotazione organica

1. Nel caso siano costituiti uffici di *staff* posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, l'amministrazione può avvalersi di collaboratori esterni, a concorrenza della relativa dotazione organica, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

2. I collaboratori esterni sono designati direttamente dall'organo alle cui dipendenze saranno posti e sono assunti con provvedimento adottato dalla giunta unitamente all'approvazione della relativa spesa.

3. L'assunzione è perfezionata mediante apposito contratto di lavoro individuale regolante i rapporti tra le parti. Esso è stipulato, per l'amministrazione, dal sindaco o suo delegato.

4. Il contratto è a tempo determinato, di durata non superiore al mandato elettivo dell'organo dal quale il collaboratore dipende.

5. Il trattamento economico spettante per tali incarichi è quello previsto dalle vigenti norme contrattuali e può essere costituito da un unico emolumento comprensivo della quota di trattamento accessorio proporzionalmente determinata.

6. Il soggetto incaricato è inserito a tutti gli effetti nella struttura dell'ente, assume tutte le

prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico ed è soggetto all'osservanza delle stesse norme regolamentari e di legge previste per il personale dipendente.

7. L'incarico può essere revocato, con risoluzione del contratto, mediante deliberazione di giunta adottata su proposta dell'organo che ne aveva proposto il conferimento o dal quale l'incaricato dipende.

8. Il contratto è, inoltre, risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del d.lgs. 30 dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni.

Art.27 - Incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni

1. Per funzioni di supporto nelle attività istituzionali, in relazione a carenze d'organico o per esigenze di servizio, anche a carattere temporaneo, l'amministrazione può avvalersi della collaborazione di dipendenti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, esperti e di provata competenza, anche mediante il conferimento di incarichi a scavalco.

2. Tali incarichi sono conferiti con deliberazione di giunta con la quale sono disciplinate le modalità di espletamento, ove si tratti di incarichi a scavalco, nonché la durata, l'oggetto della collaborazione ed il relativo compenso.

3. Il compenso per incarichi a scavalco non può essere superiore, in ogni caso, all'80% del trattamento tabellare iniziale del profilo professionale cui corrisponde la relativa prestazione.

4. Ove l'espletamento dell'incarico comporti l'esercizio di funzioni per le quali le norme contrattuali prevedono particolari trattamenti economici accessori, il compenso di cui al comma precedente è corrispondentemente integrato.

Art.28 - Incompatibilità nel conferimento di incarichi

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, tutti gli incarichi e le collaborazioni esterne di cui al presente capo non possono essere conferiti:

- a) a conviventi, parenti e affini, fino al 4° grado civile, del sindaco degli assessori e dei consiglieri comunali in carica nonché, se presente, del direttore generale;

- b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
- c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società, anche di fatto, che di tali società abbiano, per legge o per contratto, la legale rappresentanza od il controllo, attraverso la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché ai direttori tecnici di dette società, alle quali il comune abbia appaltato lavori, forniture, servizi o incarichi di natura diversa in corso di esecuzione.

Art.29 - Incarichi esterni a dipendenti dell'ente

1. L'assunzione di incarichi esterni da parte del personale dell'ente è consentita esclusivamente nei casi in cui non sussistano condizioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

2. L'autorizzazione ad assumere incarichi esterni è concessa, con deliberazione di giunta, a condizione che questi siano espletati al di fuori del normale orario di lavoro e degli altri casi in cui il dipendente sia impegnato presso il comune ed è, in ogni caso, revocabile in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Capo VI **DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

Art.30 - Inquadramento e mansioni

1. L'inquadramento giuridico ed economico del personale dipendente è attuato nell'ambito delle categorie e delle posizioni economiche previste dal sistema di classificazione del vigente ordinamento professionale, in conformità con le relative norme contrattuali, in relazione al profilo professionale rivestito.

2. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale di assunzione, ovvero dell'eventuale profilo successivamente acquisito, nonché a mansioni considerate professionalmente equivalenti nell'ambito del sistema di classificazione dell'ordinamento professionale. Nelle mansioni proprie rientrano tutti i compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

3. In via occasionale ed in relazione a particolari esigenze, il dipendente può essere adibito a mansioni, non prevalenti, di maggiore contenuto professionale rispetto alle mansioni proprie. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione.

4. Le mansioni proprie del profilo professionale rivestito, quelle equivalenti, nonché quelle complementari e strumentali, sono in dettaglio definite col contratto individuale di lavoro.

5. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito in via continuativa a mansioni di contenuto professionale immediatamente superiore rispetto a quelle del profilo professionale rivestito, con diritto, per il corrispondente periodo, alla differenza retributiva calcolata con riferimento allo stipendio tabellare in godimento e quello immediatamente superiore.

6. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta in presenza delle condizioni e nei modi previsti dall'art.52 del d.lgs. 30 MARZO 2001, n. 165. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori in nessun caso dà diritto all'attribuzione delle stesse in via definitiva ovvero ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale.

7. L'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori disposta in difformità con le norme regolanti la materia è nulla, restando salvo il diritto del lavoratore alle differenze retributive. In tali casi il chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Art.31 – Mutamento mansioni

1. Al di fuori delle ipotesi di mutamento delle mansioni e del profilo professionale a seguito di mobilità interna, il dipendente è adibito a mansioni diverse, professionalmente equivalenti od anche inferiori, quando sia accertata la sua inidoneità alla mansioni proprie del profilo professionale rivestito.

2. Il mutamento di mansioni è disposto, in tali casi, nei modi previsti dalle vigenti norme contrattuali e compatibilmente con le disponibilità d'organico.

3. Ove le diverse mansioni siano di ascrivibili ad un profilo professionale di livello inferiore, l'attribuzione delle stesse dà luogo al corrispondente minore inquadramento con diritto

al mantenimento della differenza tabellare quale assegno *ad personam* non riassorbibile. Dal momento del nuovo inquadramento, pertanto, al dipendente è attribuito lo stipendio tabellare del nuovo profilo professionale, la retribuzione di anzianità, se in godimento, e un assegno *ad personam* pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello del profilo professionale di provenienza.

Art.32 – Mobilità interna

1. Ferma restando l'esigibilità di mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della stessa categoria, il dipendente, in attuazione di processi di mobilità interna, può essere adibito a mansioni proprie di un diverso profilo professionale, di pari categoria e posizione economica.

2. Per mobilità interna si intende l'assegnazione ad una diversa mansione, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale, od anche la semplice assegnazione ad una diversa sede di lavoro, con l'attribuzione di mansioni uguali od anche diverse.

3. La mobilità interna è attuata in relazione alla corrispondente previsione e disponibilità organica, salvo i casi in cui il dipendente è assegnato ad *unità organizzative di progetto* o ad uffici in posizioni di *staff*.

4. La mobilità interna è intesa a realizzare i principi di razionale ed ottimale impiego delle risorse umane in correlazione con esigenze funzionali ed operative. Essa, pertanto, viene esperita in via prioritaria in occasione di interventi di riorganizzazione e prima di qualsiasi procedura di reclutamento di nuove unità.

5. Essa è di tipo orizzontale quando dà luogo all'assegnazione di un diverso profilo professionale, di equivalente contenuto professionale e di pari posizione economica ed è di tipo verticale quando, unitamente al diverso profilo professionale, dà luogo anche all'attribuzione di una posizione economica inferiore.

Art.33 – Mobilità orizzontale

1. La mobilità interna, orizzontale, può attuarsi a domanda o d'ufficio.

2. Alla relativa procedura è data di volta in volta adeguata informazione al personale al fine di privilegiare la mobilità volontaria.

3. Sono ammessi alla mobilità interna, a copertura del relativo posto d'organico, i dipendenti aventi posizione economica corrispondente a quella del posto da ricoprire nonché, a domanda, quelli aventi una posizione economica superiore ed in possesso, in ogni caso, dei requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno al posto medesimo.

4. Ove le domande di mobilità volontaria siano in numero superiore rispetto ai posti in tal senso disponibili, la scelta viene effettuata sulla base di apposita graduatoria formulata, d'ufficio, con gli stessi criteri di cui alla tabella allegata al d.P.C.M. 10 maggio 1991, n.191. La priorità viene, pertanto, determinata:

- a) per la mobilità a sede diversa, sulla base dei seguenti elementi:
 - 1) condizioni familiari,
 - 2) servizi prestati,
 - 3) esigenze di studio,
 - 4) motivi di salute;
- b) negli altri casi, sulla base dell'anzianità di servizio.

5. Esauritasi la procedura di mobilità volontaria, perché alcuna domanda è stata prodotta ovvero perché le domande sono in numero inferiore ai posti messi in mobilità, questa è disposta d'ufficio nell'ambito del personale in possesso dei relativi requisiti e con posizione economica corrispondente a quella del posto da ricoprire.

6. Nei processi di mobilità interna, anche d'ufficio, è data in ogni caso precedenza assoluta ai dipendenti appartenenti a profili professionali per i quali sussistano condizioni di esubero accertate o programmate.

7. Il provvedimento di assegnazione definitiva a seguito di mobilità interna è adottato dalla giunta.

8. La mobilità correlata ad esigenze stagionali o periodiche o ad occasionali variazioni del carico di lavoro, è invece disposta dal responsabile del Settore, nell'ambito della sua autonomia organizzativa, quando comporta la sola assegnazione a compiti diversi nell'ambito dello stesso settore, e dal direttore generale o, in mancanza, dal segretario comunale, quando comporta l'assegnazione con uguali mansioni ad un diverso ambito di attività. In quest'ultimo caso la mobilità è disposta in via temporanea, con carattere di provvisorietà, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate.

Art.34 - Mobilità verticale

1. Il dipendente inquadrato in una posizione economica inferiore a seguito di mobilità interna verticale e, pertanto, per motivi diversi dalla inidoneità alle mansioni, mantiene il solo trattamento economico di anzianità e segue la dinamica retributiva della nuova posizione economica, con riassorbimento della differenza tabellare; allo stesso, pertanto, dal momento del nuovo inquadramento, viene attribuito lo stipendio tabellare della nuova posizione economica, la retribuzione di anzianità, se in godimento, ed un assegno *ad personam* pari alla differenza tra lo stipendio iniziale della posizione economica di provenienza e quello della nuova, che viene gradatamente riassorbito dai successivi aumenti contrattuali.

2. La mobilità interna verticale non è attuabile per l'accesso ad una posizione economica superiore, di pari o diversa categoria, che resta regolato dalle norme riguardanti le procedure concorsuali e selettive interne.

Art.35 - Accesso a profili professionali superiori

1. L'accesso a profili professionali di superiore posizione economica, di uguale o diversa categoria, è consentito mediante procedure concorsuali con riserva a favore del personale interno ovvero mediante concorsi e selezioni esclusivamente ad esso riservate.

2. La riserva a favore del personale interno opera, nella misura e con le modalità stabilite dalle relative norme regolamentari, ogni volta che viene attivata una nuova procedura di reclutamento dall'esterno.

3. Le selezioni riservate interamente al personale interno, ai sensi dell'art.4 del C.c.n.l. del 31 marzo 1999, sono esperite per la copertura dei posti che non siano stati riservati all'esterno e per quelli corrispondenti a figure professionali specifiche del proprio assetto organizzativo o a particolari profili professionali caratterizzati, entrambi, da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.

4. I requisiti e le altre condizioni di accesso ai concorsi ed alle selezioni interne nonché le modalità di espletamento delle relative procedure sono disciplinati dalle relative norme regolamentari.

5. L'individuazione dei posti ricopribili mediante selezioni interne è effettuata dalla giunta, con proprio atto, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art.39

della legge 27 dicembre 1997, n.449.

6. L'espletamento di concorsi e selezioni interne per professionalità acquisite o acquisibili all'interno dell'ente è subordinata all'assenza delle condizioni deficitarie di cui all'art.45 del d.lgs. 30 dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni.

Art.36 - Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità al fine, anche, di consentire l'impiego polivalente delle risorse e l'adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna.

2. Col bilancio di previsione viene annualmente stanziata una somma non inferiore all'1% della spesa del personale per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma.

3. I programmi annuali e pluriennali delle attività di cui al comma 1 costituiscono oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Titolo III COMPITI DI DIREZIONE E RESPONSABILITA'

Capo I COMPETENZE DEI RESPONSABILI

Art.37 - Competenze dei responsabili di unità organizzativa

1. L'attività dei responsabili delle unità organizzative, di qualsiasi livello, i compiti, le funzioni, le responsabilità e quant'altro ad essi attribuito è stabilito dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro e dal presente regolamento.

2. I responsabili di unità organizzativa, di qualsiasi livello, sono responsabili del rendimento e dei risultati dell'attività delle unità cui sono preposti nonché della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. Ad essi compete anche la programmazione e la definizione di progetti attuativi dei programmi

deliberati dagli organi politici, attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate, relativamente all'ambito di attività nel quale esercitano funzioni di direzione.

4. Essi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio e del codice di comportamento da parte del personale assegnato. In tale ambito gli stessi esercitano, nei confronti del personale dell'unità organizzativa posta sotto la loro direzione, un potere di disposizione e di verifica per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

5. Ai responsabili di unità organizzativa di livello apicale aventi autonomia gestionale sono assegnate, nei limiti delle rispettive attribuzioni, tutte le competenze e le conseguenti responsabilità di cui al d.lgs. 19 settembre 1994, n.626, e successive modificazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

6. I responsabili di unità organizzativa di cui al precedente comma sono inoltre responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n.675.

Art.38 - Responsabili dei procedimenti

1. Ai responsabili di unità organizzativa di livello apicale, ai sensi dell'art.5 della legge 7 agosto 1990, n.241, è assegnata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento che rientri nel proprio ambito di attività, anche per quanto attiene l'accesso agli atti, nonché, salvo diversa o specifica disposizione di legge o regolamentare, l'adozione del provvedimento finale.

2. I responsabili di unità organizzativa di livello apicale possono attribuire la responsabilità dei procedimenti, anche in via generale e preventiva, alle unità organizzative subordinate, e per esse ai rispettivi responsabili, o direttamente ad altri dipendenti, secondo criteri di professionalità e di competenza per materia.

3. Per l'effetto, ai sensi dell'art.6 della legge 7 agosto 1990, n.241, gli stessi, ovvero quelli da essi individuati quali responsabili dei procedimenti:

- a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accertano d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, possono chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o

istanze erronee o incomplete e possono esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- c) propongono l'indizione o, avendone la competenza, indicano le conferenze di servizi di cui all'art.14 della legge n.241 del 1990;
- d) curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adottano il provvedimento finale, nell'ambito delle rispettive competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti, ovvero trasmettono gli atti all'organo competente per l'adozione.

4. Ai responsabili di unità organizzativa di livello apicale, in assenza di figure dirigenziali ad essi sovraordinate, compete l'espressione, sulle proposte di deliberazione, dei pareri di cui all'art.49 del TUEL 265/2000

- a) per la regolarità tecnica:
 - alla correttezza e completezza dell'istruttoria;
 - all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa nonché quelli specifici indicati dagli organi di governo;
- b) per la regolarità contabile:
 - la legalità della spesa;
 - la regolarità della documentazione;
 - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
 - la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

5. I pareri di cui al precedente comma devono essere resi nel termine di cinque giorni dalla richiesta ovvero, nei casi di urgenza, non oltre 48 ore. L'inosservanza dei termini di cui al presente comma determina l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del responsabile.

Art.39 – Competenze per funzioni dirigenziali

1. Ai titolari di funzioni dirigenziali, sia interni che esterni, oltre ai compiti previsti per i responsabili di unità organizzativa, spettano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, mediante l'esercizio degli autonomi poteri gestionali e di spesa, tra i quali,

secondo le modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti dell'ente:

- a) l'espressione, sulle proposte di deliberazione, dei pareri di cui all'art.49, del TUEL 265/2000, negli stessi termini di cui al comma 5 dell'articolo precedente;
- b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- 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, e in particolare:
 - la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici da essi dipendenti, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali;
 - la stessa verifica riferita ad ogni singolo dipendente e ogni altra funzione ispettiva e di controllo;
 - l'adozione di iniziative nei confronti del personale, ivi comprese quelle per il trasferimento o per il collocamento in mobilità in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero;
 - l'attribuzione di trattamenti economici accessori per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - la determinazione dell'orario di apertura al pubblico, degli uffici da essi dipendenti, nell'ambito della disciplina generale degli orari di accesso;
 - la determinazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario di servizio, e gli eventuali turni;
- g) tutti 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;
- h) 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, ancorché dagli stessi istruiti;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione, obbligatoria, del parere sulla promozione e sulla resistenza alle liti nonché sulla conciliazione e transazione delle stesse;

- k) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

2. Tutti i compiti di cui al precedente comma spettano, in via esclusiva, ai dirigenti esterni nonché ai responsabili di unità organizzativa di categoria D ai quali, con decreto sindacale, ai sensi dell'art. 109 del TUEL 268/2000, siano state attribuite funzioni dirigenziali.

3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti, definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei predetti responsabili per quanto attiene l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per quanto attiene la realizzazione di opere.

4. Gli atti di gestione di competenza dirigenziale non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco se non per particolari motivi di necessità ed urgenza da indicare specificamente nel provvedimento di avocazione.

5. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere all'annullamento o alla revoca dello stesso dandone preventiva comunicazione al sindaco e al segretario comunale.

6. Per le unità organizzative in posizione di *staff*, le funzioni dirigenziali sono esercitate dal segretario comunale se non assegnate al direttore generale.

Art.40 – Sostituzione dei responsabili

1. Nei casi di assenza o impedimento del titolare di funzioni dirigenziali nonché del titolare di funzioni di direzione di unità organizzativa, di qualsiasi livello, dette funzioni sono assicurate dal dipendente che lo stesso abbia designato a sostituirlo e, in mancanza, da quello più alto in grado e, a parità di livello, da quello con maggiore anzianità di servizio nella funzione ricoperta.

2. Nei casi di assenza prolungata, le funzioni di cui al precedente comma possono essere assegnate *ad interim*, con decreto sindacale, per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile, ad altro soggetto titolare di uguali funzioni o comunque di pari grado oppure si può ricorrere all'utilizzo del personale con mansione superiore – secondo la normativa prevista dall'art. 52 del D. lg.vo 30 marzo 2001 nr. 165

Capo II ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Art.41 – Requisiti generali degli atti di gestione

1. I provvedimenti dei titolari di funzioni dirigenziali o di direzione di unità organizzativa, nell'ambito delle rispettive competenze, devono rispondere a requisiti di obbligatorietà in relazione a disposizioni di legge o regolamentari ovvero rispetto ad atti di indirizzo dei competenti organi.

2. Essi, pertanto, devono configurarsi quali:

- a) atti vincolati;
- b) atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) atti che siano connotati da discrezionalità amministrativa o mista, quando gli accertamenti e le valutazioni costituenti presupposto necessario per l'emanazione si fondano su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal ordinamento vigente;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dagli assessori;
 - da altre disposizioni emesse dal direttore generale o dal segretario comunale.

3. Contro gli atti adottati dai soggetti di cui al comma 1 è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale, ove nominato, ovvero al segretario comunale.

Art.42 – Provvedimenti dirigenziali

1. I provvedimenti dei titolari di funzioni dirigenziali, denominati *determinazioni*, vengono assunti nell'ambito delle rispettive attribuzioni.

2. Le determinazioni, ancorché adottate direttamente dai soggetti a tanto abilitati, non

escludono attività istruttoria da parte di un soggetto diverso, al quale sia stato assegnata la responsabilità del procedimento, il cui nominativo deve essere indicato del provvedimento.

3. Il responsabile del procedimento, terminata l'attività istruttoria, propone l'adozione del relativo provvedimento.

4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, in un apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile dell'unità organizzativa. La numerazione interna delle determinazioni deve essere accompagnata da un elemento identificativo dell'unità organizzativa. Le determinazioni, dopo l'adozione, sono rimesse all'ufficio competente alla conservazione degli atti originali degli organi istituzionali, che ne cura la raccolta, la numerazione in un registro generale, e la pubblicazione.

5. Le determinazioni che comportano spesa sono perfette dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, che ne attesti la copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario.

6. Le determinazioni restano affisse all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi e dispiegano la propria efficacia dal momento della pubblicazione.

7. Una copia delle determinazioni va affissa all'Albo Pretorio, e trasmessa al Sindaco, al Segretario Comunale, All'Assessore competente per materia, nonché alle unità organizzative interessate

8. La disciplina di cui ai commi precedenti si applica anche ai provvedimenti del direttore generale e del segretario comunale

9. Per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, per il rilascio delle copie si applica integralmente la legge 241/90

gli atti di indirizzo politico-amministrativo, il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione ed altri atti di tale natura.

3. In tali casi il responsabile presenta le proprie proposte, di deliberazione o di determinazione, all'organo competente all'adozione del relativo provvedimento.

4. I responsabili di unità organizzativa esplicano, altresì, attività consultiva rilasciando, a richiesta dei competenti organi, relazioni, pareri e consulenze su materie attinenti i propri ambiti di attività nonché mediante la partecipazione agli organi collegiali previsti dal presente regolamento.

Art.44 – Patrocinio legale e polizza assicurativa

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente, anche incaricato esterno, del segretario comunale o del direttore generale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non vi sia conflitto di interessi, ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

3. Ai fini di cui al comma 1, il Comune stipula una o più polizze assicurative a suo carico.

Capo III

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art.43 - Attività propositiva e consultiva dei responsabili

1. I responsabili di unità organizzativa esplicano anche attività di natura propositiva, di propria iniziativa o per atti di carattere obbligatorio, nei confronti dell'amministrazione ovvero dei soggetti ad essi sovraordinati.

2. L'attività propositiva, nell'ambito delle competenze sia del proponente che del destinatario della proposta, può riguardare anche

Art.45 – Trattamento economico fondamentale ed accessorio

1. Il trattamento economico del personale dipendente è stabilito dai contratti collettivi nazionali e dai contratti integrativi.

2. Esso è suddiviso in trattamento economico fondamentale e accessorio; le modalità di attribuzione di quest'ultimo è disciplinato in sede

di contrattazione integrativa, in conformità con le norme stabilite dai contratti collettivi nazionali.

Art.46 - Retribuzione per funzioni dirigenziali

1. Il trattamento economico accessorio dei responsabili dei servizi, cui siano state attribuite le funzioni dirigenziali, è sostituito dalla *retribuzione di posizione* e dalla *retribuzione di risultato*, entrambe graduabili.

2. La misura della *retribuzione di posizione* è individualmente determinata, per ognuna delle predette funzioni, con riferimento alla posizione nell'assetto organizzativo e in relazione alle specifiche attribuzioni, nell'ambito dei valori contrattualmente stabiliti e, in ogni caso, nei limiti delle disponibilità di bilancio. A tal fine viene annualmente costituito un apposito fondo.

3. La *retribuzione di risultato* è attribuita annualmente, in sede di periodica verifica e valutazione dei risultati, con riferimento all'ambito temporale cui si riferisce la valutazione.

4. La misura della *retribuzione di risultato* è determinata sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- a) capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni;
- b) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
- c) capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro;
- d) capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi;
- e) capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine, del personale;
- f) capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione;
- g) qualità dell'apporto personale specifico;
- h) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.

5. Nella valutazione dei risultati saranno comunque considerate, in correlazione con gli obiettivi da perseguire, le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.

6. Il provvedimento attributivo della *retribuzione di risultato* è adottato dal sindaco, su relazione del nucleo di valutazione.

7. Ugual provvedimento viene adottato anche nel caso valutazione negativa, non prima di aver acquisito, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

TITOLO IV FORME DI PARTECIPAZIONE

Capo I ORGANI COLLEGIALI

Art.47 - La Conferenza dei servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture, è istituita la *Conferenza dei servizi*, composta dal direttore generale, che la presiede, dal segretario comunale, dai titolari di funzioni dirigenziali e dai responsabili di unità organizzativa di livello apicale. In Mancanza del direttore generale, la presidenza è assunta dal segretario comunale.

2. La *Conferenza* può essere di volta in volta integrata ammettendovi anche altri dipendenti, con disposizione del presidente, ove questi lo ritenga necessario. I dipendenti in tal caso ammessi alla *Conferenza* svolgono funzioni consultive e non partecipano alle sue decisioni.

3. La *Conferenza* esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo mediante la concreta attuazione del collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; in tale ambito essa formula suggerimenti ed esprime valutazioni, anche su richiesta degli organi di governo, su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Essa, inoltre, vigila sul rispetto del codice di comportamento da parte di dipendenti.

4. La convocazione della *Conferenza* è disposta

dal presidente di sua iniziativa, ogni qual volta ne ravvisi la necessità. La lettera di convocazione, contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno, è contestualmente inviata anche al sindaco che, ove lo ritenga, può partecipare alla riunione.

5. La *Conferenza* può altresì riunirsi su richiesta del sindaco. In tal caso alla riunione sono invitati anche gli assessori.

6. La *Conferenza* si riunisce, di norma, una volta al mese. Di ogni riunione viene redatto un apposito verbale alla cui stesura provvede uno dei componenti ovvero un dipendente espressamente incaricato.

7. La *Conferenza* può validamente assumere le sue determinazioni anche in assenza di una parte dei suoi componenti, purché tali determinazioni non riguardino, direttamente o indirettamente, l'ambito di attività degli assenti.

8. La *Conferenza*, in particolare:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e regolamentari che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

Art.48 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. L'amministrazione può istituire un *Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico*, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il *Comitato* ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il *Comitato* è presieduto dal sindaco ed è composto dagli assessori, dal segretario comunale, dal direttore generale, ove esista, e dai titolari di funzioni dirigenziali e di funzioni di direzione di unità organizzative di livello apicale.

4. Il *Comitato*, qualora debba esprimersi su problematiche che non interessano, direttamente o indirettamente, tutti i suoi componenti, può riunirsi anche con l'intervento dei soli membri direttamente interessati.

Capo II RELAZIONI SINDACALI

Art.49 - Il sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli enti e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

2. Le forme di partecipazione dei sindacati all'attività dell'ente nelle materie riguardanti il personale sono, nell'ordine, l'informazione successiva, l'informazione preventiva, la consultazione, la concertazione e la contrattazione. Tali forme di partecipazione si esplicano nei modi e sulle materie di cui ai successivi commi.

Art.50 - Informazione

1. L'ente periodicamente e tempestivamente informa i soggetti titolari dei diritti e delle prerogative sindacali nei luoghi di lavoro, individuati dalla vigenti norme contrattuali, sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

2. L'informazione è fornita preventivamente quando si tratta di materie per le quali il contratto collettivo nazionale prevede la concertazione o la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

3. Ai fini di una più compiuta informazione, la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale, su richiesta di ciascuna di esse, si incontrano con cadenza almeno annuale ed in ogni caso in presenza di:

- iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi;
- eventuali processi di dismissione, di

esternalizzazione e di trasformazione.

3. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, assicurano le relazioni sindacali attraverso l'informazione.

Art.51 – Concertazione

1. La consultazione viene effettuata nei casi di cui al d.lgs. 19 settembre 1994, n.626, relativamente al rappresentante della sicurezza, e negli altri casi previsti dal D. lgs.vo 165 del 30/03/2001

2. La concertazione viene attivata dai soggetti sindacali, mediante richiesta scritta, non appena ricevuta l'informazione. Essa si svolge in appositi incontri, che iniziano entro il quarto giorno dalla ricezione della richiesta, mediante un confronto che deve concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla sua attivazione. Durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, a principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

3. La concertazione si svolge sulle materie in dettaglio definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro e riguarda, in particolare:

- a) la definizione dei criteri generali per la disciplina delle seguenti materie:
 - svolgimento delle selezioni per i passaggi tra qualifiche;
 - valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni;
 - conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica;
 - metodologia permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati ed ai fini della progressione economica;
- b) l'individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica orizzontale;
- c) l'individuazione di eventuali nuovi profili in sede di attuazione del nuovo ordinamento professionale;
- d) l'attuazione delle regole relative agli aggiornamenti e/o le modificazioni dei valori massimi di riferimento per il costo del personale di ciascuna categoria;
- e) l'articolazione dell'orario di servizio;
- f) i calendari delle attività delle istituzioni scolastiche e degli asili nido;
- g) criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di funzioni e personale;
- h) l'andamento dei processi occupazionali;
- i) i criteri generali per la mobilità interna;
- j) la definizione dei criteri per la

determinazione dei carichi di lavoro.

4. L'esito della concertazione è riportato in specifico verbale dal quale devono risultare le posizioni delle parti.

Art.52 – Contrattazione

1. I modi, i tempi, le materie e le risorse per la contrattazione decentrata integrativa sono stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.

2. La contrattazione si conclude con la sottoscrizione di apposito accordo tra le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale.

3. La contrattazione riguarda i criteri per la ripartizione e la destinazione delle risorse finanziarie destinate al trattamento economico accessorio, alla progressione economica interna di categoria ed ai vari istituti incentivanti, come in dettaglio stabilito dal contratto collettivo nazionale. Essa riguarda, inoltre, le seguenti materie:

- a) i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
- b) le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili ;
- c) implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda di servizi;
- d) le pari opportunità, per le finalità e con le procedure indicate dall'art.28 del DPR 19 novembre 1990, n.333, anche per le finalità della legge 10 aprile 1991, n.125;
- e) le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione d'orario di lavoro;
- f) le modalità di gestione delle eccedenze di personale secondo la disciplina e nel rispetto dei tempi e delle procedure dell'art.33 del d.lgs165 del 30/03/2001
- g) criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro.

4. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili in accordo tra le parti fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, le

parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione, limitatamente alle materie di cui ai punti a), b), c) e g) di cui al precedente comma 3.

5. I contratti collettivi decentrati integrativi non possono essere in contrasto con vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o comportare oneri non previsti. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

6. I contratti collettivi decentrati integrativi hanno durata quadriennale e si riferiscono a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello da trattarsi in un'unica sessione negoziale. Sono fatte salve le che, per loro natura, richiedano tempi diversi o verifiche periodiche. L'utilizzo delle risorse è determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa con cadenza annuale.

7. Il controllo della compatibilità dei costi della contrattazione decentrata con i vincoli di bilancio è effettuato dal collegio dei revisori ovvero, dal nucleo di valutazione. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo, definita dalla delegazione trattante, è inviata a tale organismo entro 5 giorni, corredata da apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, l'organo di governo dell'ente autorizza il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

8. Il testo del contratto decentrato, con la specificazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio, è rimesso all'A.Ra.N. entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva.

Art.53 – Delegazione trattante

1. La giunta, con propria deliberazione, costituisce la delegazione di parte pubblica abilitata alla definizione del contratto collettivo decentrato integrativo.

2. La delegazione trattante è composta dal direttore generale ove nominato, che la presiede, in mancanza, dal segretario comunale e dai titolari di funzioni dirigenziali e di direzione di unità organizzative di livello apicale.

3. La delegazione trattante di parte sindacale è composta dalla rappresentanza sindacale unitaria e dagli altri soggetti sindacali individuati dagli appositi accordi contrattuali.

Titolo V **DISPOSIZIONI DIVERSE**

Art.54 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti di competenza esclusiva del sindaco che richiedono l'assunzione di impegni di spesa, sono adottati di concerto con il responsabile del settore finanziario che vi interviene esclusivamente per quanto attiene l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art.55 - Relazioni con il pubblico

1. Per la concreta attuazione delle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241, l'amministrazione garantisce l'informazione ai cittadini ed il diritto di partecipazione, istituzionalizzando, mediante previsione nel proprio assetto organizzativo, le funzioni dell'Ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art 11 del D.lgs.vo 30 Marzo 2001 n. 165

Art.56 - Pari opportunità

1. L'Amministrazione Comunale assicura parità di condizioni tra uomini e donne e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla sua realizzazione

Art.57 - Orario di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico

1. E' definito orario di servizio, settimanale, la durata dell'orario di funzionamento delle strutture.

2. L'orario di servizio, fatti salvi particolari ambiti di attività, è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, facendo coincidere la giornata di riposo infrasettimanale con il sabato. Esso è definito, per ciascun ambito di attività, con criteri di funzionalità ed al fine di assicurare la massima fruibilità dei servizi.

3. Il sindaco, con proprio atto, individua i servizi il cui orario di attività si articola su sei o sette giorni settimanali.

4. E' definito orario di lavoro, settimanale, la durata della prestazione cui ciascun lavoratore è tenuto.

5. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio. La sua durata è stabilita dalle relative

norme contrattuali.

6. Il sindaco, con proprio atto, disciplina in linea generale l'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Art.58 - Telelavoro

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assume iniziative per l'introduzione di forme di lavoro a distanza. A tal fine potranno essere installate apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici, autorizzando i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, sono adottate in conformità con le relative disposizioni di legge.

Art.59 - Risoluzione del rapporto di lavoro

1. Salvo i casi di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro, il dipendente è collocato a riposo, d'ufficio, con effetto dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età ovvero, se anteriore, del compimento del 40° anno di servizio utile ai fini di quiescenza.

2. Resta salva la facoltà del dipendente di permanere in servizio, a domanda, oltre il 65° anno di età, per un periodo non superiore a due anni e, comunque, non oltre il 40° anno di servizio.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art.60 - Norme finali e di rinvio

1. Le norme del presente regolamento che dovessero risultare in contrasto o inapplicabili per effetto di disposizioni legislative o contrattuali successive alla sua entrata in vigore, sono da ritenersi prive di ogni effetto ed immediatamente sostituite dalle predette disposizioni, fatte salve eventuali procedure *in itinere* per le quali esse continuano ad applicarsi.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alla legislazione vigente in materia.

3. Il presente regolamento abroga e disapplica le disposizioni regolate ed approvate con atto di G.M. 109 del 15/7/98 e tutte le precedenti disposizioni che risultino in conflitto con le norme in esso contenute.

Art.61 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico, presso il competente ufficio, perché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

Art.62 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale lo stesso viene approvato.