



COMUNE DI CASAMARCIANO (NA)

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale
n. 124 del 17/12/2012
Modificato con delibera di Giunta Municipale
Nr. 26 del 2/04/2014

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

INDICE

PARTE I ^

DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1. Oggetto e ambito di applicazione
- Articolo 2. Finalità
- Articolo 3. Principi organizzativi
- Articolo 4. Amministrazione e gestione

PARTE II ^

ASSETTO ORGANIZZATIVO

- Articolo 5. Struttura organizzativa
- Articolo 6. Settori e Uffici
- Articolo 7. Servizio di Polizia Municipale
- Articolo 8. Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Articolo 9. Segretario Comunale
- Articolo 10. Responsabile di Settore
- Articolo 11. Posizioni Organizzative
- Articolo 12. Responsabile di Settore e Posizione Organizzativa
- Articolo 13. Sostituzione dei Responsabili di Settore/Posizione Organizzativa
- Articolo 14. Revoca o mancato conferimento degli incarichi di Responsabili di Settore e/o di posizioni organizzative
- Articolo 15. Contratti speciali a tempo determinato per esigenze gestionali
- Articolo 16. Attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo di attività e responsabilità gestionali
- Articolo 17. Conferenza di servizio
- Articolo 18. Unità di progetto
- Articolo 19. Gruppi di lavoro
- Articolo 20. Ufficio relazioni con il pubblico
- Articolo 21. Rapporti con l'utenza
- Articolo 22. Sportello unico per le attività produttive
- Articolo 23. Sportello unico per l'edilizia e Ufficio Espropri
- Articolo 24. Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Articolo 25. Responsabile del procedimento d'esecuzione di decisioni di condanna della Corte dei Conti
- Articolo 26. Delegazione trattante
- Articolo 27. Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità

PARTE III ^

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

- Articolo 28. Tipologia degli atti di organizzazione
- Articolo 29. Decreto Sindacale di organizzazione

- Articolo 30. Deliberazioni
- Articolo 31. Determinazioni
- Articolo 32. Direttiva
- Articolo 33. L'ordine di servizio
- Articolo 34. Pareri e visto di regolarità contabile
- Articolo 35. Poteri surrogatori
- Articolo 36. Semplificazione del linguaggio amministrativo

PARTE IV ^

IL PERSONALE

- Articolo 37. Dotazione organica
- Articolo 38. Assegnazione del personale
- Articolo 39. Profili professionali e mansioni
- Articolo 40. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Articolo 41. Orario di servizio
- Articolo 42. Lavoro a tempo parziale
- Articolo 43. Ferie
- Articolo 44. Permessi
- Articolo 45. Rimborso spese legali
- Articolo 46. Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato
- Articolo 47. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'Ente

PARTE V ^

MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

- Articolo 48 . Finalità della mobilità
- Articolo 49 Tipologie di mobilità
- Articolo 50 Mobilità interna su richiesta del dipendente
- Articolo 51 Trasferimento d'ufficio
- Articolo 52. Assegnazione temporanea a funzioni diverse
- Articolo 53. Formazione
- Articolo 54. Relazioni sindacali

PARTE VI ^

INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

- Articolo 55. Principio generale
- Articolo 56. Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
- Articolo 57. Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
- Articolo 58. Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
- Articolo 59. Rilascio autorizzazione

PARTE VII ^

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 60. Rinvio

Articolo 61. Norme abrogate ed entrata in vigore.

PARTE I ^

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa ed il funzionamento del Comune di Casamarciano in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto dell'ente e agli indirizzi generali del Consiglio Comunale.
2. Le azioni con cui si attua l'organizzazione amministrativa del Comune di Casamarciano si basano sulle fonti dell'ordinamento generale e su quelle dell'ordinamento particolare dell'Ente, quest'ultime costituite da:
 - Statuto comunale;
 - Criteri Generali stabiliti dal Consiglio;
 - Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - Contratti decentrati integrativi dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – Enti Locali;
 - atti di organizzazione.
3. Gli atti di organizzazione attengono alla definizione e alla revisione delle unità organizzative, alla loro articolazione e all'attribuzione degli incarichi. Sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Comunale e dai titolari di Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze.
4. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune è funzionale al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e, più in generale, della collettività, e si adegua con flessibilità all'evoluzione degli stessi.
5. Normativa di dettaglio per specifiche materie viene dettata con appendici al presente regolamento.

Articolo 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Casamarciano, persegue le seguenti finalità:
 - responsabilizzazione della dirigenza (responsabili di posizione organizzative), da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
 - trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
 - flessibilità organizzativa e gestionale tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
 - crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impegno delle risorse,
 - riconoscimento dei principi in materia di parità e di opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
 - introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative;

- pari dignità nel lavoro e pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Articolo 3

Principi organizzativi

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Casamarciano, al fine di corrispondere dinamicamente ai programmi ed indirizzi generali e di governo approvati dal Consiglio e ai progetti stabiliti dalla Giunta, tende a mettere in condizione l'Ente di svolgere con massima qualità e tempestività le proprie funzioni istituzionali e i servizi verso i cittadini.
2. Il perseguimento di queste finalità consente proprio di valorizzare l'orientamento al risultato finale dell'attività dell'Ente ed alla sua realizzazione con il massimo di efficienza ed efficacia.
3. E' incentivato l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati.
4. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire, con il consenso della parte interessata e ove richiesto, tramite posta elettronica, messaggistica telefonica o altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica del Comune e dalle correlate disponibilità finanziarie.
5. A tal fine i Responsabili adottano ogni determinazione organizzativa atta a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi di competenza e quelli trasversali, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese.

Articolo 4

Amministrazione e gestione

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai Responsabili dei Settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
3. Per la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti, la Giunta approva annualmente il piano esecutivo di gestione o atto equivalente a mezzo del quale definisce la programmazione operativa, gli obiettivi di risultato e i programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative/settori, nonché le risorse umane, materiali, economiche e finanziarie da destinare alle diverse finalità.
4. La Giunta adotta i relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo; definisce le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione; promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

PARTE II ^

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Articolo 5

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Casamarciano è articolata in Settori ed Uffici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.
3. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
4. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente.
5. L'Ufficio costituisce un'articolazione del Settore. 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 precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.
6. Il Responsabile di Settore con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG, alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.
7. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Settori e degli Uffici è attuata, per soprappiù normative e/o per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale.

Articolo 6

Settori e Uffici

1. Ai Settori, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello.
2. A capo di ogni Settore, con provvedimento del Sindaco, viene assegnato un Responsabile. Le funzioni del Responsabile, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa; essi sono individuati come titolari di posizione organizzativa
3. I Responsabili degli Uffici sono individuati dai Responsabili dei Settori, previa comunicazione (ovvero d'intesa) al Sindaco. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti l'ufficio.
4. I Responsabili dei Settori conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.
5. Il Responsabile del Settore Tecnico, in base all'organigramma definito dalla Giunta Comunale è individuato quale "datore di lavoro"; allo stesso competono tutte le funzioni proprie di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

6. Il Responsabile di Settore è normalmente responsabile dei servizi che fanno capo al settore medesimo, e pertanto, ad esso competono i compiti gestionali riferiti ai dirigenti/responsabili di servizio dalla normativa vigente (art. 107 D. L.vo 18/8/2000 n. 267, art. 4,5,14,15,16,17 e 20 del D. L.vo 30/3/2001 n. 165, ulteriori).

Articolo 7

Servizio di Polizia Municipale

1. Nell'ambito dell'organizzazione dell'ente, ed all'interno di un Settore, definito dalla Giunta Comunale, è individuato l'Ufficio di Polizia Municipale che, in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - dal regolamento del servizio e normative statali e regionali di settore.

2. Gli APM dipendono direttamente dal Sindaco e svolgono le funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore.

3. Nell'ambito del personale addetto all'ufficio può essere individuato un responsabile al quale è affidata la gestione ed organizzazione delle risorse umane, che risponde al Sindaco delle attività e dei servizi afferenti le materie di competenza.

4. E' fatta salva la possibilità di adozione da parte dell'Ente di forme di gestione in forma associata.

Articolo 8

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. Leg.vo n. 267/2000, con deliberazione della Giunta comunale, può essere costituito l'ufficio di staff, al quale può essere preposto un Capo Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.

3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, agli stessi si applica, con provvedimento motivato dalla Giunta comunale, la previsione dell'art. 90 del D. Lvo 18/08/2000 n. 267 e norme successive.

Articolo 9

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. Ruolo e funzioni sono definite per legge.

3. Il Comune, per assicurare le funzioni del Segretario Comunale, può ricorrere a convenzioni per l'ufficio di segreteria con altri comuni.

Articolo 10

Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore, nominato dal Sindaco sulla base di quanto prescritto al successivo art. 11 è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al servizio e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità, ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) cura l'attuazione dei progetti/obiettivo assegnati al proprio servizio;
- b) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza, esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
- c) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- d) provvede all'organizzazione risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- e) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- f) predispone la proposta di valutazione delle risorse umane assegnate, anche ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- g) esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- h) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- i) monitora il grado di realizzazione del PEG e/o del PdO;
- l) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- m) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- n) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
- o) applica le direttive impartite dal Segretario Comunale;
- p) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art.233 del d.lgs. 267/2000 e dai Regolamenti del Comune;
- q) è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato, secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- r) adotta tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
- s) presiede ed è responsabile delle procedure di gara e di concorso;
- t) stipula i contratti, compresi i contratti individuali di lavoro e i contratti di lavoro autonomo;
- u) affida incarichi a soggetti esterni, per le materie di competenza del Settore;
- v) organizza e gestisce le risorse umane assegnate; in particolare, autorizza il lavoro straordinario, le ferie e i permessi, attribuisce trattamenti economici accessori, assegna mansioni superiori e articola orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- w) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- z) l'azione disciplinare verso il personale assegnato al Settore.

3. I Responsabili di Settore hanno la responsabilità della misurazione e valutazione del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

4. Il Responsabile di Settore per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze, necessarie all'attuazione e la gestione di specifici progetti ed obiettivi. Ove eserciti il potere di delega, il delegante rimane comunque completamente responsabile del regolare adempimento dei compiti assegnati. Tali deleghe potranno essere affidate a

dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

Articolo 11

Posizioni Organizzative

1. L'individuazione delle posizioni organizzative viene effettuata dalla Giunta Comunale, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di gestione annuale.

2. L'individuazione del Responsabile ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco, sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione degli atti programmatori comunali e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.

3. Il Responsabile di Posizione Organizzativa può essere individuato:

- nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
- in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione al Comune;
- in soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

4. L'incarico di Responsabile di Settore/Posizione Organizzativa è di norma affidato a tempo determinato; è prorogabile se a scadenza e può essere revocato in qualsiasi momento da parte del soggetto che lo ha conferito.

5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa individuazione e pesatura delle posizioni, effettuata in applicazione del sistema predisposto dal Nucleo di valutazione ed approvato dalla Giunta comunale.

6. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di Responsabile di Settore sono automaticamente prorogati fino a quando non intervenga la nuova nomina, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere immediatamente all'effettuazione di nuove nomine o alla conferma di quelle esistenti.

Articolo 12

Responsabile di settore e posizione organizzativa.

1. In considerazione della struttura organizzativa attualmente vigente nel comune di Casamarciano, i responsabili di settore/posizione organizzativa vengono a coincidere negli stessi dipendenti in posizione apicale.

2. Ove vengano nominati responsabili di servizio diversi dai responsabili di settore/posizione organizzativa, gli stessi hanno, in linea generale, le competenze di cui all'art. 12, con la precisione recata al comma 4 del medesimo e con quant'altro sarà disposto e/o puntualizzato nel provvedimento di nomina.

Articolo 13

Sostituzione dei Responsabili di Settore/ Posizione Organizzativa

1. In caso di assenza del Responsabile del Settore/Posizione Organizzativa o di vacanza della relativa posizione, le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile di altro Settore individuato con atto del Sindaco. In tale ipotesi, al Responsabile, già titolare di Posizione Organizzativa, che assume anche la titolarità di altro Settore per un periodo superiore ai due mesi consecutivi, sarà corrisposto, per il periodo eccedente e, comunque, proporzionalmente alla durata delle funzioni sostitutive, la retribuzione di posizione pari alla retribuzione mensile riguardante la posizione sostituita. La retribuzione di risultato sarà corrisposta proporzionalmente al periodo di espletamento delle funzioni e in ragione degli obiettivi raggiunti.
2. Ove non possa procedersi alla sostituzione in conformità a quanto previsto dal precedente comma, le funzioni possono essere esercitate da personale dipendente appartenente a categoria inferiore cui sono attribuite, previa accettazione, temporaneamente, mansioni superiori. A tale personale verrà, altresì, riconosciuto il trattamento economico afferente alla categoria di nuovo inquadramento. Ove la sostituzione sia per brevi periodi (ferie) questa potrà essere conferita al medesimo personale senza mansioni superiori con delega di firma da parte del Responsabile di Settore.
3. Ai sensi dell'art. 53 c. 3 della Legge 388/2001 possono essere attribuiti ai componenti la Giunta (Sindaco e Assessori), con le modalità di cui all'art.11 del presente regolamento, gli incarichi di responsabilità e le funzioni gestionali ad essi connessi, per i vari settori ove non sia possibile sostituire i responsabili stessi con le modalità di cui ai commi precedenti.

Articolo 14

Revoca o mancato rinnovo degli incarichi di Responsabile di Settore e/o di posizione organizzativa

1. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
 - a) per inosservanza delle direttive degli organi di governo;
 - b) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
 - c) a seguito di valutazione negativa del Nucleo di valutazione rispetto agli obiettivi assegnati e/o in generale all'attività gestionale;
 - d) a seguito di motivata relazione di merito sui comportamenti o di assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti del lavoratore/lavoratrice padre/madre e, in generale, i diritti tutelati dalla vigente normativa);
 - e) per gravi irregolarità nell'adozione degli atti, rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'Amministrazione dal Responsabile competente;
 - f) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune.In tutti i casi previsti dalla lettera a) alla lettera f) occorre procedere previa contestazione e diffida da parte del Segretario comunale; resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo e del Regolamenti pertinenti;
2. La revoca interviene, altresì, a seguito di riorganizzazione dell'Area delle posizioni organizzative e/o di soppressione delle posizioni medesime.
3. La revoca o il mancato rinnovo dell'incarico di Responsabile devono essere comunicati preventivamente con atto scritto e motivato; costituisce, in ogni caso, adeguata motivazione per la revoca o il mancato rinnovo dell'incarico, il riassetto organizzativo dell'Ente.
4. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle fattispecie da a) ad f), del comma 1 del presente articolo, il Responsabile può attivare, entro 15 giorni di calendario dal

ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario comunale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del Responsabile, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.

5. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

Articolo 15

Contratti speciali a tempo determinato per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, laddove le circostanze non richiedono particolare urgenza, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato, nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica e comunque per almeno una unità.

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto della dotazione organica dell'ente, oltre che dell'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Articolo 16

Attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo di attività e responsabilità gestionali

1. Ai sensi dell'art.53, comma 23 della L. n.388/2000 come modificato dall'art.29, comma 4, della L. n. 448/2001, per esigenze organizzative o per esigenze correlate alle particolari condizioni di bilancio, la Giunta comunale può disporre l'attribuzione di compiti gestionali ai componenti dell'organo esecutivo, dimostrandone il risparmio di spesa.

2. Qualora l'Amministrazione si avvalga della normativa di cui al 1° comma, le relative funzioni vengono attribuite, con decreto sindacale, a componenti dell'organo esecutivo.

3. Ai componenti dell'organo Esecutivo, individuati dal Sindaco quali Responsabili di Settore, competerà l'adozione delle determinazioni, la formulazione di proposte di deliberazione, l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile ed ogni altra funzione attribuita dalle leggi, dallo Statuto e dal presente regolamento ai Responsabili di Settore,

4. Sono fatte salve le disposizioni di legge che prevedono la necessità che alcuni compiti e funzioni siano svolti da soggetti in possesso di specifica professionalità

Articolo 17

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili è istituita la conferenza dei responsabili.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale; di essa fanno parte i Responsabili incaricati di P.O.
3. La verbalizzazione viene curata da un dipendente comunale individuato dal Responsabile del Settore Amministrativo/Affari generali.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione riguardino esclusivamente il settore di loro competenza.

Articolo 18

Unità di progetto

1. Le Unità di progetto sono strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, istituite per realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. La competenza all'istituzione dell'unità di progetto è della Giunta Comunale, sentito il parere del Segretario comunale.
3. La responsabilità della gestione delle risorse umane è del Responsabile dell'unità di progetto identificato in base alla competenza prevalente.

Articolo 19

Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, quando ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino rapporti di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale in funzione delle esigenze formalizzate dall'Amministrazione Comunale

Articolo 20

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 11, D.L.vo 30/3/01 n. 165.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza alla nomina del responsabile è propria del Sindaco.

Articolo 21

Rapporti con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Settore ed Ufficio è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza, utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare, in maniera attiva, allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare, con cadenza periodica, il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- f) individuare gli standards di prestazioni, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Articolo 22

Sportello unico per le attività produttive

1. L'Ente, nell'ambito dei Settori, previa delibera di Giunta Comunale, istituisce uno Sportello unico delle attività produttive con i requisiti e le caratteristiche del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 e norme successive.
2. Il Responsabile della struttura organizzativa è nominato dal Sindaco.
3. In alternativa alla gestione autonoma, l'Amministrazione può stipulare apposita convenzione con altri Enti per la gestione associata dello Sportello unico delle attività produttive.

Articolo 23

Sportello unico per l'edilizia e Ufficio espropri.

1. L'Ente, nell'ambito dei Settori, previa delibera di Giunta Comunale, istituisce lo sportello unico per l'edilizia a termini dell'art. 5 del D.P.R. 06.06.2001 n. 380 e fonti successive.
2. Può altresì istituire l'Ufficio espropri a termini dell'art. 6 del D.P.R. 08.06.2001 n. 327.
3. I Responsabili delle strutture organizzative suddette sono nominati dal Sindaco.
4. In alternativa alla gestione autonoma, l'Amministrazione può stipulare apposita convenzione con altri Enti per la gestione associata dello sportello unico per l'edilizia e dell'Ufficio espropri.

Articolo 24

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'istruttoria e della gestione dei procedimenti disciplinari, regolati da apposito regolamento, è demandata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. L'Ufficio procedimenti disciplinari è costituito in unità operativa autonoma all'interno dell'Ente.

Articolo 25

Responsabile del procedimento d'esecuzione di decisioni di condanna della Corte dei Conti

1. Ai sensi dell'art.1 del D.P.R. n.260/1998, l'ufficio per la riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti a carico di responsabili per danno erariale, è individuato nel Settore di competenza del dipendente nella persona del Responsabile, quale responsabile di procedimento.

2. Il Responsabile del procedimento dovrà:

- a) procedere alla comunicazione di cui all'art. 7 del D.P.R. 260/1998;
- b) procedere al recupero delle somme così come liquidate in Sentenza;
- c) attenersi alle norme sancite dal Codice di Procedura Civile e alle leggi applicabili agli EE.LL.;
- d) determinare, qualora richiesto dal debitore, il numero delle rate del pagamento, tenuto conto dell'ammontare del credito e delle condizioni economiche del debitore

3. Nel caso il responsabile del danno erariale coincida con il Responsabile del Settore, Responsabile del procedimento di esecuzione della decisione di condanna, viene individuato nella persona del Segretario Comunale.

Articolo 26

Delegazione trattante

1. La delegazione di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è costituita con provvedimento sindacale.

2. La delegazione è costituita dal Segretario dell'Ente, in qualità di Presidente e dai Responsabili di Settore.

3. La delegazione può essere assistita da soggetti interni od esterni all'Amministrazione ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti.

4. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.

5. La Giunta Comunale fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.

6. Il Segretario ed i Responsabili di Settore rappresentano, altresì, l'Amministrazione nell'ambito degli altri istituti di partecipazione sindacale.

Articolo 27

Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità

1. Il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, è istituito con deliberazione della Giunta comunale

2. Il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:

- a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
- b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
- c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità.

3. Il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive, che mirino a migliorare le condizioni di lavoro delle dipendenti e che eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali.

4. Il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a

tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

5. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità si adopera e vigila sull'effettiva attuazione delle disposizioni di cui alla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 ed espleta gli ulteriori compiti di cui alla legge 4 novembre 2010 n. 183.

6. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità può essere istituito in forma associativa previa delibera di Giunta Comunale

PARTE III

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 28

Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'esercizio delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dai Responsabili di servizio e dalle posizioni organizzative (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Articolo 29

Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Responsabile del Settore competente, che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Articolo 30

Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale sono assunte su proposta del Responsabile di Settore, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Sindaco o dell'Assessore competente per materia, ovvero dei Consiglieri Comunali nei limiti della delega conferita.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Generale, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Settore e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, va acquisito il parere di regolarità tecnica, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, anche il parere di regolarità contabile.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di settore, il quale ne curerà l'esecuzione.

Articolo 31

Determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore/posizione organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Il Settore amministrativo assicura la raccolta, in originale, di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La determinazione, se comporta assunzione di impegno di spesa, acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di impegno di spesa, dalla data di adozione.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio entro i venti giorni successivi alla loro adozione e secondo le modalità previste dalla legge, per 15 giorni consecutivi.
7. Alle determinazioni si applicano altresì le norme del regolamento comunale di contabilità, di quello sull'attività contrattuale dell'Ente e delle spese in economia.

Articolo 32

Direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di Responsabile di Settore.
4. Il Segretario Comunale, può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di Settore. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Articolo 33

L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti i Responsabili di Settore adottano "ordini di servizio".
2. L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Responsabile del Settore, protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.
3. Per servizi che richiedono coinvolgimento di personale attribuito a diversi settori, esso potrà essere adottato o di concerto dai Responsabili di Settore interessati, o dal Capo settore dell'attività prevalente previa intesa dei Responsabili dei Settori interessati.

Articolo 34

Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 devono essere resi entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Articolo 35

Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile competente, su richiesta del Sindaco, il Segretario comunale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Segretario comunale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

Articolo 36

Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile.
2. La previsione di cui al comma 1 costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
3. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati

PARTE IV[^]

IL PERSONALE

Articolo 37

Dotazione organica

1. La dotazione organica rappresenta la consistenza del personale dipendente, inquadrato secondo il sistema di classificazione alla data della sua definizione, con l'elenco dei profili, istituiti in base alle esigenze organizzative e alle risorse finanziarie, e dalla loro consistenza numerica.
2. E' oggetto di revisione, con provvedimento della Giunta Comunale, ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'Amministrazione

Articolo 38

Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad un singolo Settore.
2. L'assegnazione è effettuata dal Responsabile di Settore, salvo il caso di mobilità tra i Settori; in tal caso la competenza è della Giunta Comunale.
3. I Responsabili di Settore possono avvalersi di collaboratori, alle loro dirette dipendenze, per il perseguimento degli obiettivi assegnati.
4. I detti collaboratori dovranno essere individuati nel rispetto delle disposizioni di cui al "Disciplinare per l'affidamento di incarichi professionali esterni", appendice al presente regolamento.

Articolo 39

Profili professionali e mansioni

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di flessibilità operativa e funzionalità.
2. Per la disciplina delle mansioni si applica la normativa legislativa e contrattuale in materia.
3. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni e dell'inosservanza dei doveri d'ufficio e, in generale, dell'osservanza del codice disciplinare.

Articolo 40

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Settore/posizione organizzativa ed il Segretario comunale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato, con specifico contratto individuale, in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Settore/posizione organizzativa può assegnare al personale inserito nel proprio settore, mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore/posizione organizzativa per i dipendenti del settore medesimo.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Articolo 41

Orario di servizio

1. Il Comune di Casamarciano determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
2. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Articolo 42

Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale e alla normativa di riferimento.

Articolo 43

Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. La disciplina è enunciata dai CCNL.
2. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Settore/Posizione organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo. In caso di assenza del Responsabile di Settore/posizione organizzativa, le ferie sono autorizzate dal Segretario comunale.
3. Le ferie dei Responsabili di Settore/posizione organizzativa sono autorizzate dal Segretario comunale. Le ferie del Segretario comunale sono viste dal Sindaco.

Articolo 44

Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Settore/posizione organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal Segretario comunale, il quale autorizza, peraltro, i permessi dei Responsabili di Settore/posizione organizzativa.

Articolo 45

Rimborso spese legali

1. Il Comune di Casamarciano, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove debba procedere al rimborso di spese legali in esito ad un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti di un dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento di compiti d'ufficio dovrà accertarsi:

- a) che l'interessato sia stato assolto dalle imputazioni ascritte;
- b) che non sussista conflitto d'interessi con l'ente.

2. Il rimborso delle spese disciplinato dal presente articolo riguarderà un solo legale e non potrà essere superiore ai minimi di tariffa in vigore prima dell'emanazione del D.L. 4/7/06 n. 223, convertito nella legge 4.8.06 n. 248.

3. L'interessato deve tempestivamente comunicare al competente ufficio finanziario l'avvio del procedimento nei propri confronti per l'assunzione dell'impegno di spesa.

4. La presente norma trova applicazione anche nei confronti dei Consiglieri Comunali e del Sindaco.

Articolo 46

Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti e qualifiche di alta specializzazione sulla base di una comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. L'individuazione dei soggetti con relativa specificazione dei requisiti da possedere avviene secondo le modalità contenute nell'appendice al presente regolamento: "Disciplinare sulle modalità di assunzione all'impiego". Si procederà pertanto, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale in relazione alla natura e alla caratteristica degli obiettivi indicati nel programma amministrativo.

3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il ricorso all'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico sulla base dei contratti collettivi nazionali e decentrali per la dirigenza degli enti locali e avvalendosi delle ulteriori facoltà contemplate dalla legge.

4. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

5. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi, è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione della nomina dei dirigenti responsabili.

6. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente, rispetto alla scadenza, per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, ovvero con risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione, ovvero nel caso di inosservanza delle direttive impartite, fermo restando l'eventuale responsabilità disciplinari. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

Articolo 47

Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'Ente

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'Amministrazione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa.
2. Nel periodo di aspettativa, l'Amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento.
3. L'Amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.

PARTE V^

MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 48

Finalità della mobilità interna

1. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Articolo 49

Tipologie di mobilità'

1. All'interno dei singoli settori, gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile del settore nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate. Ove la mobilità interna intervenga tra settori, la competenza è della Giunta comunale nel caso di assegnazione in via definitiva ad un diverso settore, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto.

2. La fattispecie di mobilità tra settori può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

3. Le operazioni di mobilità interna, disciplinate con il presente Regolamento, sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Articolo 50

Mobilità' interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra settori, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile del Settore nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.

2. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.

3. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva al nuovo settore.

4. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Articolo 51

Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dall'Amministrazione a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 61, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento può conseguire anche dalla segnalazione del Responsabile del settore nel quale il dipendente è incardinato.

Articolo 52

Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento compete al Direttore Generale o, se non nominato, al Segretario, sentiti i Responsabili di settore interessati e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il settore di appartenenza.

Articolo 53

Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Articolo 54

Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità sono trasmessi, per conoscenza, alle Organizzazioni Sindacali ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

PARTE VI^

INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Articolo 55

Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 – della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 56

Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Articolo 57

Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti di svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Articolo 58

Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 65, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 66;
 - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 59

Rilascio autorizzazione

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale sentito il Responsabile del Settore/Posizione organizzativa cui fa capo il dipendente, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Responsabile del settore/posizione organizzativa, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - b) sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il medesimo Responsabile del Settore/Posizione organizzativa di appartenenza;
 - c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

La presente parte (articoli da 55 a 59) è stata abrogata con delibera di G.M. nr.26 del 02/04/2014.

Con la medesima è stato approvato il “Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi – Art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. – Legge n. 190/2012”.

PARTE VII^
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 60

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato con il presente regolamento, si rinvia alle apposite appendici disciplinanti le materie non contemplate.

Articolo 61

Norme abrogate ed entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad acquisizione di eseguibilità della deliberazione di approvazione.

A seguito dell'abrogazione degli articoli da 55 a 59 (intervenuta con delibera di G.M. nr. 26 del 02/04/2014) gli articoli 60 e 61 sono rinumerati con 55 e 56.