COMUNE DI PETRONA’
Provincia di Catanzaro

REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di G.C. n. 53 del 28/05/2013

Modificato e integrato con:

Delibera di G.C. n. 4 del 23/01/2017 – Introduzione art. 19 bis - Incarico di Responsabile di Area con contratto a temo determinato;

Delibera di G.C. n. 40 del 13/07/2017 - introduzione “Regolamento per la selezione del personale”;

Delibera della Commissione straordinaria con i poteri della G.C. n. 22 del 22/03/2018 – introduzione “Regolamento di disciplina della Performance”

Delibera della Commissione straordinaria con i poteri della G.C. n. 42 del 25/06/2018 - introduzione “Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle “posizioni organizzative”;

Delibera della Commissione straordinaria con i poteri della G.C. n. 82 del 14/12/2018 – Introduzione art. 17 bis – Vice segretario comunale;

INDICE:

PARTE PRIMA: Organizzazione

Capo I° Principi generali

Art. 1 - Oggetto
Art. 2 - Finalità
Art. 3 - Indirizzo politico e gestione
Art. 4 - Criteri di organizzazione
Art. 5 - Gestione delle risorse umane

Capo II° Articolazione organizzativa

Art. 6 - Assetto organizzativo
Art. 7 - Aree
Art. 8 - Servizi
Art. 9 - Unità di progetto
Art. 10 - Uffici in posizione di staff
Art. 11 - Servizi convenzionati.
Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici
Art. 13 - Dotazione organica
Art. 14 - Inquadramento
Art. 15 - Assegnazione
Art. 16 – Organigramma

Capo III° Funzioni di direzione

Art. 17 - Segretario comunale
Art. 17 bis - Vice Segretario Comunale
Art. 18 - Responsabili di Aree
Art. 19 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
Art. 19 bis - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area con contratto a temo determinato
Art. 20 - Responsabilità
Art. 21 - sostituito con "Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle "posizioni organizzative"

Art. 22 - Sostituzione del Responsabile
Art. 23 - Ufficio Relazioni con il Pubblico
Art. 24 - Determinazioni
Art. 25 - Competenze del Sindaco in materia di personale
Art. 26 - Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario
Art. 27 - Attività Propositiva dei Responsabili di Area
Art. 28 - Attività Consultiva dei Responsabili di Area
Art. 29 - Responsabile del Procedimento
Art. 30 - Individuazione del Responsabile del Procedimento
Art. 31 - Conferenza dei Responsabili di Aree

Capo IV° Collaborazioni professionali esterne

Art. 32 - Copertura di posti in dotazione organica
Art. 33 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
Art. 34 - Conferimento e revoca dell'incarico
Art. 35 - Contenuti del contratto
Art. 36 - Incarichi di collaborazione ad alto contenuto di professionalità
Art. 37 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche

Capo V° Gestione del personale

Art. 38 - Mansioni
Art. 39 - Mansioni superiori
Art. 40 - Mobilità
Art. 41 - Responsabilità del personale
Art. 42 - Formazione e aggiornamento
Art. 43 - Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 44 - Ferie, permessi, recuperi
Art. 45 - Incompatibilità
Art. 46 - Disciplina delle relazioni sindacali
Art. 47 - Procedimenti disciplinari
Art. 48 – sostituito con "Regolamento di disciplina della Performance"
Art. 49 – Servizio di controllo di regolarità amministrativa e contabile
Art. 50 – Stato giuridico del personale

PARTE SECONDA: Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione

Art. 51 - Premessa

Capo I° Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici

Art. 52 - Costituzione del fondo
Art. 53 - Ambito oggettivo di applicazione
Art. 54 - Soggetti beneficiari
Art. 55 - Oneri per iscrizione agli albi e assicurazioni
Art. 56 - Conferimento dell'incarico
Art. 57 - Ripartizione fondo per le progettazioni
Art. 58 - Economie
Art. 59 – Informazione

Capo II° Fondo per gli atti di pianificazione

Art. 60 - Costituzione del fondo
Art. 61 - Soggetti beneficiari
Art. 62 - Conferimento dell'incarico
Art. 63 - Ripartizione fondo per atti di pianificazione
Art. 64 - Norme applicabili

PARTE TERZA: Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

Artt. da 65 a 110 – Abrogati e sostituiti con il regolamento per la selezione del personale, con deliberazione della G.c. n. 40 del 13/07/2017

PARTE QUARTA: Norme transitorie e finali

Art. 111 - Pubblicità del regolamento
Art. 112 - Entrata in vigore

Allegato “A” – Dotazione organica;

Allegato “B” – Prove d’esame e requisiti per l’accesso – Abrogato;

Allegato “C” – Istituto della mobilità;

PARTE PRIMA

Organizzazione

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art . 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

2. Il regolamento è emanato ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo consistenti nella definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità e nella verifica della rispondenza dei risultati della gestione ammi0nistrativa alle direttive impartite.

2. Ai responsabili di area e dei servizi spetta per quanto di propria ed esclusiva competenza ai sensi di quanto disposto dall'Art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, fatta salva la possibilità di affidamento di attività di gestione a componenti dell'Organo esecutivo così come previsto dalla normativa vigente.

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- **Articolazione e collegamento** : gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
- **Trasparenza** : l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- **Partecipazione e responsabilità** : l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- **Flessibilità** :deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente, secondo specifici percorsi regolamentari. Ad un potere organizzatorio dell'Ente corrisponde il potere del datore di lavoro di determinare unilateralmente l'oggetto del contratto di lavoro in virtù del quale lo stesso può esigere dal lavoratore medesimo tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento. Di conseguenza il lavoratore è tenuto a rendere le prestazioni dovute sulla base della declaratoria delle mansioni della categoria e del profilo di appartenenza secondo le indicazioni e le esigenze del datore di lavoro determinati negli atti di programmazione;
- **Monitoraggio dei servizi resi**: deve essere verificato costantemente e periodicamente la rispondenza dei servizi resi alle esigenze dei cittadini/utenti ed il loro gradimento utilizzando indicatori di produttività; deve essere del pari verificato periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale attraverso conferenza dei responsabili di area e di servizio ed acquisendo dai responsabili dei servizi apposita relazione trimestrale sull'attività di gestione espletata e degli obiettivi raggiunti;
- **Armonizzazione degli orari** : gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- **garantisce** la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

- **cura** costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazione del personale;
- **valorizza** le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- **definisce** l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- **assicura** l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- **individua** criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile 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.

CAPO II°

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6

Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree e Servizi.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, 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 tra le varie partizioni dell'Ente.

3. Nella prima applicazione del presente regolamento sono individuate le seguenti aree:

- **Area Amministrativa** il cui ambito di competenza comprende l'ufficio di segreteria, ufficio servizi demografici, servizio di protocollo, archivio, commercio, polizia amministrativa, l'ufficio dei servizi sociali e i servizi di biblioteca e culturali;
- **Area Economico Finanziaria** il cui ambito di competenza comprende quello dell'attuale struttura della Ragioneria e Contabilità e dei Tributi ed Economato;
- **Area Tecnica** il cui ambito di competenza gestionale comprende:
  - edilizia privata
  - lavori pubblici
  - urbanistica
  - protezione civile
  - manutenzione immobili comprese le aree verdi

- pulizia strade interne e rurali
- piano neve
- cimiteri
- espropri
- tutela ambientale
- sicurezza sui luoghi di lavoro
- demanio e patrimonio**.**

Art. 7

Aree

1. Le aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Al loro vertice saranno posti, mediante apposito incarico da parte del Sindaco, funzionari ai quali competerà la gestione dell'attività inerente l'Area a cui farà capo il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 8

Servizi

1. I servizi sono articolazioni di secondo livello e costituiscono le strutture organizzative nelle quali può essere suddivisa l'area. Le funzioni affidate al Servizio sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei e con un minore grado di autonomia operativa.

2. I Responsabili dei servizi ove nominati, nelle materie comprese nell'ambito di competenza che a loro spettano in base al mansionario, ai regolamenti comunali, alle altre disposizioni di leggi in vigore e a deleghe, esplicano le seguenti mansioni:

- istruttoria dei procedimenti amministrativi;

- predisposizione atti deliberativi e determine, quest'ultime da sottoscrivere, sottoponendole al responsabile dell'area competente;

Tali Responsabili potranno essere nominati da parte del responsabile di area, Responsabili di procedimenti. In tal caso si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 29

Art. 9

Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.

2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 10

Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 11

Servizi Convenzionati

1. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri Enti Pubblici o ad accordi di programma per lo svolgimento in modo coordinato o associato di funzioni e servizi anche fondamentali, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'Ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

Art. 12

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, anche a tempo parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune ovvero assunta con contratto a tempo determinato e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 13

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento

contrattuale per categoria, per figura professionale e per area professionale di attività come previste dal C.C.N.L di comparto.

2. L'inquadramento nell'area individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità posseduta dal dipendente e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'assegnazione del dipendente alla articolazione organizzativa della struttura dell'Ente, ben potendo essere presenti professionalità inquadrate nella medesima area in servizi diversi.

3. La dotazione organica è quella risultante dall'Allegato A del presente Regolamento. Le sue variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale e i responsabili di area, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 14

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e nelle figure professionali corrispondenti previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e collocati nelle aree professionali di attività di cui al C.C.N.L., secondo le previsioni della dotazione organica.

Art. 15

Assegnazione

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3°. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile di area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria di appartenenza e della figura professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità dell'Area.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione si tiene conto delle istanze di mobilità interna del personale di pari categoria.

6. Ai fini di un'idonea razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione del comune e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, l'Ente valorizza la mobilità interna del personale sia tra le aree che

all’interno delle stesse, istituendo anche sistemi di rotazione per alcuni incarichi da definirsi con apposita regolamentazione.

Art . 16

Organigramma

1. L’organigramma del Comune rappresenta la descrizione completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell’articolo precedente, nell’ambito delle articolazioni strutturali disposte dall’amministrazione.

2. L’organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell’area competente per l’organizzazione e la gestione del personale.

CAPO III°

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 17

Segretario comunale

1.Il Segretario comunale, funzionario pubblico, dipendente dall’apposita Agenzia prevista dall’art. 17 della legge 15 maggio 1997 n.127, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all’attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e dei Servizi e ne coordina l’attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell’ente, ne cura la pubblicazione per il tramite degli uffici competenti;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell’interesse dell’ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, anche per iscritto, in ordine a problemi di natura amministrativa a richiesta degli organi dell’ente fatto salvo quanto specificatamente demandato alle competenze dei responsabili di area;

- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale e suggerisce provvedimenti di mobilità del personale nel rispetto dell'apposita regolamentazione;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione che gli vengono attribuiti dal Sindaco, non in conflitto con le competenze dei responsabili di area;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili delle Aree e dei Servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili dei servizi, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- effettua i controlli previsti dall'art. 147 bis, comma 2, della legge n. 213/2012;
- è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dall'art. 47, previa costituzione dell'apposito ufficio per i procedimenti disciplinari da prevedersi in forma collegiale mo monocratica, fatto salvo quanto demandato in materia disciplinare ai responsabili di area ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009;
- è responsabile della gestione del contenzioso del lavoro;
- stipula contratti in nome e nell'interesse del comune nei casi in cui non sia ufficiale rogante e non intervenga per autenticare le firme delle parti, fatta eccezione per i contratti di assicurazione per i quali la competenza alla stipula è attribuita dal regolamento di contabilità al responsabile del servizio economato;
- può essere incaricato, per motivi eccezionali e per durata limitata, della responsabilità di un'area;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

art. 17 bis

Vice Segretario Comunale

(articolo aggiunto con delibera G.C. n. 82 del 14/12/2018)

1. Il Sindaco individua, sentito il Segretario Comunale, la figura del Vice Segretario tra i Responsabili di Area o dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, per coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il Vice segretario, in caso di assenza per qualsiasi causa, sostituisce il Segretario Comunale e assume le funzioni indicate:

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) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

c) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale e la stipula dei contratti

3. Il Vice segretario informa tempestivamente il Segretario Comunale di ogni attività compiuta in sua sostituzione.

4. Il Vice Segretario svolge, altresì, compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 18

Responsabili di Area

1. Ai Responsabili di Area, oltre alle funzioni di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L., spettano anche secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti di gestione competenti per materia ed ascritti all'area di appartenenza, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale per l'area di appartenenza;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione di atti riservati ad organi dell'Ente da disposizioni di legge o dal vigente regolamento di contabilità;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie; prima dell'adozione di questi atti il responsabile del servizio ne dà comunicazione al Sindaco e/o all'assessore di riferimento a fini conoscitivi e per un esame preliminare dell'atto stesso;
- 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;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- l’attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell’Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l’accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. ed ove non individuato altro responsabile del procedimento all’inerno dell’area;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- le competenze di cui al D. Lgs n. 626/1995, così come modificato dal D. Lgs n. 242/1996 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

2. Entro certi limiti, l’oggetto del rapporto di lavoro può anche essere modificato nel senso che il responsabile di area può:

- trasferire il dipendente presso atra unità organizzativa per esigenze di servizio;

- affidare mansioni proprie di altro profilo professionale in via provvisoria o definitiva attraverso processi di mobilità;

- affidare mansioni superiori non prevalenti;

- affidare in via temporanea mansioni prevalenti della categoria immediatamente superiore

3. In materia di mansioni superiori il relativo conferimento presuppone l’atto formale da parte del responsabile di area riguardante la relativa assegnazione e la vacanza del posto d’organico che può essere ricoperto per la durata di mesi sei prorogabili per ulteriori mesi sei in pendenza di pubblicazione del bando.

4. Spetta ai responsabili di area la redazione di relazioni e pareri riguardanti contenzioso nelle materie di competenza.

Art. 19

Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico di Responsabile

1. I Responsabili delle Aree e dei Servizi sono nominati per un periodo massimo di 5 (cinque) anni dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell’amministrazione.

2. L’affidamento dell’incarico tiene conto della effettiva attitudine, capacità e profilo professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

3. Spetta ugualmente al Sindaco, sentito il Segretario, individuare i responsabili di uffici e/o servizi previsti da particolari disposizioni legislative o regolamentari.

Art. 19 bis

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area con contratto a temo determinato

(aggiunto con delibera di G.C. n. 4 del 23/01/2017)

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, e dell'art 38 dello Statuto, gli incarichi di Responsabile di Area possono essere conferiti, previa delibera di Giunta, a tempo determinato a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale.
2. I contratti di lavoro a termine di cui al comma precedente, per i posti di Responsabile di Area possono essere stipulati nel limite massimo del 30 per cento dei posti di medesimo profilo istituiti nella dotazione organica e comunque per almeno una unità.
3. Gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
4. Dell'intenzione di procedere all'assunzione viene data notizia con apposito avviso pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale per almeno 15 giorni. Gli interessati possono far pervenire i loro curricula e tutte le informazioni rilevanti entro i termini previsti dall'avviso.
5. A cura di una commissione, composta ai sensi dell'art. 81 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, viene effettuato apposito percorso selettivo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato mediante esame dei curricula e colloquio finalizzati alla valutazione dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità in funzioni o ruoli esercitati nelle materie oggetto dell'incarico. La commissione verifica il possesso da parte dei candidati dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie attinenti al profilo professionale richiesto, attribuendo un punteggio da 0 a 100 al curriculum di ciascuno. Per la scelta degli idonei all'assunzione, la Commissione, nei limiti dei punteggi minimi e massimi fissati da 0 a 100 per il curriculum, in sede di prima convocazione determinerà più specifici criteri di valutazione declinando i seguenti parametri:
   - professionalità (fino ad un massimo di punti 20) determinata da: formazione attinente, specializzazioni post laurea attinente, iscrizione ad albi professionali e abilitazioni all'esercizio della professione, master attinente, pubblicazioni.
   - esperienza (fino ad un massimo di punti 80) maturata in attività ritenute fondamentali in quanto attinenti al posto (punteggio determinato dalle dimensioni dell'Ente/soggetto privato, durata e complessità dell'attività svolta).
6. I candidati che nella valutazione del curriculum otterranno almeno 70 punti saranno ritenuti idonei ed ammessi al colloquio.

7. Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di altri 100 punti. Il colloquio consiste nella formulazione di quesiti volti ad accertare le conoscenze tecniche nelle materie inerenti il profilo professionale da ricoprire, la motivazione del candidato, nonché le conoscenze di carattere generale in tema di ordinamento degli enti locali. L'idoneità al colloquio si ottiene con almeno 70 punti.
8. La Commissione trasmette al Sindaco l'elenco dei candidati risultati idonei alla selezione con i punteggi assegnati suddivisi per fasce, sommando i punteggi assegnati all'esperienza con quelli del colloquio: 1^ fascia da 160 a 200 punti, 2^ fascia da 140 a 159 punti.
9. Il Sindaco sceglie discrezionalmente, tra quelli inseriti nella fascia più elevata, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.
10. Le comunicazioni relative alla convocazione per il colloquio verranno inviate esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione, con un preavviso di almeno 5 giorni.
11. L'esclusione è comunicata senza ritardo ai candidati interessati.
12. Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
13. Il rapporto di lavoro non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la prosecuzione, al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale, fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di conferimento di incarichi di responsabile di area e comunque non oltre 90 giorni dall'insediamento. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità.
14. Il trattamento economico è determinato in base a quello previsto per il vigente contratto collettivo di lavoro per il personale degli enti locali.

Art. 20

Responsabilità

1. Il responsabile di Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 21

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

Sostituito con "regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle "posizioni organizzative" approvato con delibera di G.C. n. 42 del 25/06/2018;

Art. 22

Sostituzione del Responsabile

1. La responsabilità di area o di servizio, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari Categoria.

2. Le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di Categoria immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia ove non si possa provvedere con altro responsabile di area o di servizio.

3. Può essere prevista la nomina di responsabile di area, previa convenzione tra Enti, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento, oppure con le altre modalità previste dal capo IV del presente regolamento.

4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario comunale.

Art. 23

Ufficio Relazione con il Pubblico

Il Sindaco individua nell'ambito della struttura comunale l'ufficio per le relazioni con il pubblico.

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico provvede, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della Legge 7 Agosto 1990, n. 241;

b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;

c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza, con la finalità di migliorare i servizi per il pubblico, la semplificazione e l'accelerazione delle procedure.

Art. 24

Determinazioni

1. I responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte.

2. Tutte le determinazioni sono numerate cronologicamente su apposito registro in possesso dell'Ufficio nonché su apposito registro generale delle relative proposte istituito presso l'ufficio di Segreteria.

3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile di area o del procedimento ove nominato.

4. Tutte le determinazioni comportanti impegni di spesa sono comunicate tempestivamente al Sindaco e al Segretario Comunale.

5. La giunta può richiedere al responsabile di Area la revoca o la modifica della determinazione adottata qualora la stessa contrasti con gli obiettivi di gestione affidati al servizio. Il Segretario comunale, può richiedere l'annullamento o un riesame della stessa, qualora ravvisi profili di illegittimità in sede di controllo.

5. Sulle determinazioni devono essere apposti i pareri o attestazioni ai sensi e con le modalità previste dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'art. 147 bis della legge n. 213/2012; le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

6. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a fini conoscitivi.

7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Art. 25

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

a) la nomina del Segretario Comunale;

b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;

c) la nomina dei Funzionari Responsabili delle posizioni organizzative, delle Aree e dei Servizi;

d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili di Area;

e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna, relativi a posti apicali previsti in pianta organica, in caso di vacanza degli stessi;

f) la nomina dell'Organismo indipendente di valutazione in forma singola o associata;

g) la nomina del Coordinatore Unico dei lavori pubblici;

h) la nomina dei Responsabili della gestione e dell'organizzazione e applicazione dei singoli tributi comunali (dell'IMU, dell'imposta Comunale sulla Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni);

i) l'individuazione del Responsabile dei Servizi informativi automatizzati;

j) la nomina dell'Economo;

k) l'individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

l) l'individuazione dei collaboratori degli Uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;

m) la nomina del Responsabile dell'Ufficio statistica;

n) la nomina del Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;

o) la nomina del Responsabile del Servizio di protezione civile;

p) la nomina del Responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa. Gli atti del Sindaco, numerati progressivamente, assumono la denominazione di "Decreti".

Art. 26

Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario svolge le funzioni previste dalla legge n. 213/2012 ed in particolare:

a) esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione attestando, con tale parere, l'avvenuto accertamento della disponibilità finanziaria sul pertinente intervento di bilancio nonché la legalità della spesa da sostenere;

b) attesta preventivamente la copertura finanziaria su ogni proposta di prenotazione di spesa da parte del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, ed appone il visto regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa. L'attestazione di copertura finanziaria ha il significato di garantire la compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie dell'Ente;

c) firma i mandati di pagamento e le reversali di introito;

d) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e lo stato di impegno delle spese;

e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nei termini e nelle forme stabiliti dalla legge e dal regolamento;

f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;

g) segnala obbligatoriamente, a conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danno all'Ente, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino dei medesimi. Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora tale procedura rilevi ripetutamente l'inesistenza delle motivazioni portate a giustificazione della negazione del visto di regolarità contabile il Sindaco provvede alla rimozione del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Responsabile del Servizio Finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie di carattere contabile contenuti nei certificati, nelle documentazioni e delle registrazioni.

In particolare tale norma trova applicazione anche con riguardo a certificazioni da inviare ai Ministeri e agli altri Uffici pubblici, nonché dei dati di bilancio annuale, pluriennale e del rendiconto. Il Responsabile del Servizio Finanziario è, inoltre, personalmente responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici nonché sulla presentazione della proposta di approvazione del rendiconto dell'esercizio e del bilancio di previsione al fine di consentire agli organi collegiali di poter deliberare nei termini di legge previsti.

Art. 27

Attività propositiva dei Responsabili di area

I Responsabili di Area esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di area sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento e il Segretario Comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;

b) proposte di provvedimenti (ordinanze contingibili ed urgenti e Decreti) di competenza del Sindaco;

c) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

Il Responsabile di area può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio, per il tramite del Sindaco, qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 28

Attività consultiva dei Responsabili di area

L'attività consultiva dei Responsabili di area si esplica attraverso:

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 per come modificato dall'art. 147 bis della legge n. 213/2012 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

b) relativamente al Responsabile dell'Area finanziaria l'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile, oltre che sulle determinazioni, sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio, comportanti impegno di spesa o riduzione di entrata, nonché l'attestazione di copertura finanziaria, alla sensi della richiamata normativa;

c) relazioni, pareri, consulenze in genere;

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la regolarità della spesa;

b) la regolarità della documentazione;

c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;

f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

g) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

Art. 29

Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il responsabile dell'area salvo nomina di altro responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;

- i requisiti di legittimità;

- i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

j) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

- le pubblicazioni;

- le notificazioni;

k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;

l) adotta, qualora gli competa, atti e provvedimenti di gestione nelle materie di competenza;

m) ove il responsabile del procedimento non coincide con il responsabile dell'area, sottoscrive le proposte di determinazione di competenza da sottoporre alla firma del responsabile di area.

Art. 30

Individuazione del Responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del Procedimento di cui alla Legge 241/90 e s.m.i.

Il Responsabile del Procedimento può identificarsi nel Responsabile delle aree di attività o di altro personale dell'area incaricato.

Il funzionario Responsabile di area può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del Procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile di Area.

Art. 31

Conferenza dei Responsabili di Aree

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili di Aree.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

□□□Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo.

□□□Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura.

□□□Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.

□□□Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

□□□Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

6. Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.

CAPO IV°

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 32

Copertura di posti in dotazione organica

1. In conformità agli atti di programmazione in materia di fabbisogno di personale la copertura dei posti di responsabili di area o degli uffici e/o di qualifiche di alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla Categoria dall'esterno ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento di procedura comparativa.

2. A tali unità possono essere attribuite tutte le funzioni previste per i responsabili di area ai sensi del presente Regolamento.

3. Il trattamento economico attribuito al funzionario esterno è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.

4. Per le assunzioni mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico si applicano le disposizioni del capo X della parte III di questo regolamento, per i contratti di diritto privato si applicano criteri e modalità stabiliti negli articoli seguenti.

Art. 33

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

4 L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi della legge n. 244/2007 e nel rispetto del limite del 50% sostenuta nell'anno 2009.

Art. 34

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

2. Il conferimento dell'incarico è preceduto da avviso pubblico con richiesta di curriculum ai fini di procedure comparative.

3. L'incarico può essere revocato, nel rispetto del contraddittorio, secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 35

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di area, deve in particolare disciplinare:

- l’oggetto dell’incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- l’ammontare del compenso;
- l’inizio e la durata dell’incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell’eventuale risarcimento all’ente ;
- la revoca dell’incarico e le modalità di determinazione dell’eventuale indennizzo
- i casi di responsabilità civile e contabile;
- l’obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l’incarico ricoperto ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

Art. 36

Incarichi di collaborazione ad alto contenuto di professionalità

1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- Il presente Regolamento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l’affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall’art. 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall’art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dall’art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della legge n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n.133/2008, nonché dagli artt. 21, comma 2, e 22, comma 2, della legge n. 69/2009.
- Il presente Regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali e dei programmi stabiliti dal Consiglio comunale.

2 - PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA' PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

L’Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l’incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;

b) l’oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall’ordinamento all’Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell’Ente medesimo;

c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;

d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente, o dal responsabile del servizio, cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico. I soggetti incaricati ai sensi del presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs n. 276/2003, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carco della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente, o per il responsabile del servizio, che ha stipulato i contratti.

I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione

nel provvedimento di incarico.

3 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

La Delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/2008

4 - LIMITI DI SPESA

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008 e nei limiti delle previste percentuali di riduzione di spesa nella materia contrattuale del lavoro flessibile.

5 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile di area interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 2 e comunque nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione previsti per l'affidamento di tali contratti.

I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.

Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure concorsuali. Si può prescindere

da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:

- procedura concorsuale andata deserta;

- unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;

- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della legge n. 69/2009.

6 - PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati medesimi.

7 - CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI

Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.

8 - ESCLUSIONI

Sono escluse dalla disciplina del presente Regolamento:

a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n.163/2006, come modificato dal D.Lgs. n.113/2007 e dal D. Lgs n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004;

b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;

c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.

d) le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dell'organismo interno di valutazione.

Art. 37

Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui all'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni.

CAPO V°

GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 38

Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura, categoria ed area professionale di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro (allegato 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n° 333), dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento previo atto formale da parte del responsabile dell'area di appartenenza, occasionalmente a compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 39

Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge per un periodo non superiore a mesi sei prorogabili per altri sei a condizione che risulti bandito il posto per il quale si ricoprono mansioni superiori.

2. L’esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all’inquadramento nella categoria superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della categoria superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell’incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all’attività svolta.

4. L’affidamento di mansioni superiori è disposto, con propria determinazione, dal Responsabile di area interessato. L’affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di area, è disposto con provvedimento del Sindaco.

Art. 40

Mobilità

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall’amministrazione in relazione ai servizi svolti dall’Ente ed alle esigenze di operatività, l’amministrazione può adottare processi di mobilità secondo quanto riportato nell’allegata regolamentazione.

Art. 41

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell’ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d’ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. Ciascun dipendente risponde anche del buon andamento e dell’imparzialità, oltreché del risultato dell’attività svolta dalla struttura cui è assegnato e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti a cui partecipa.

3. I dipendenti assegnati ai settori che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l’utenza e migliorare la qualità dei servizi.

4. L’attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi.

5. I Responsabili di area assicurano l’osservanza dei doveri d’ufficio da parte del personale loro assegnato e, inoltre, l’applicazione del codice di comportamento dei dipendenti nonché quant’altro previsto al riguardo dal D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 42

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione , è previsto espressamente uno specifico stanziamento**.**

Art. 43

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario e dei responsabili delle aree, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Il Segretario, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici..

Art. 44

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete ai responsabili di area la concessione, al personale loro assegnato di ferie, secondo, l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi ed ogni altro beneficio per legge spettante, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Per i Responsabili di area provvede direttamente il Segretario comunale.

Art. 45

Incompatibilità

1. Al di fuori del caso previsto dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere incarichi retribuiti né altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni, dal Responsabile di area competente, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente;

- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
- non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del comune dove il dipendente presta servizio;

3. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

4. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, o direttamente dalla pubblica amministrazione, da Enti pubblici economici o da soggetti privati che intendono dare l'incarico relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

8. Il servizio ispettivo, previsto dal comma 62 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è affidato al responsabile del servizio del personale.

Art. 46

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale e dai responsabili di area interessati alle materie in discussione.

5. In ogni caso il contratto integrativo deve rispettare i limiti posti dall'art. 45 - 4° comma del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29.

Art. 47

Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata all'apposito ufficio per i procedimento disciplinari coadiuvato da personale amministrativo per i procedimenti di competenza, salvo quanto demandato ai responsabili di area dal D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 48

Contenuti: Misurazione e valutazione della Performance, trasparenza, merito e premi

Abrogato e sostituito con "Regolamento di disciplina della Performance" approvato con delibera di G.C. n. 22 del 22/03/2018

Art. 49

Servizio di controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il Servizio di controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

2. Tale controllo è effettuato dall'organo di revisione contabile e dell'ufficio ragioneria.

Art. 50

Stato giuridico del personale

1. Ai sensi delle disposizioni del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e delle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio, il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. Il rapporto di lavoro del singolo dipendente è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, e i cui contenuti sono disciplinati dalle disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme dei contratti collettivi di lavoro e dei contratti integrativi.

3. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi di lavoro.

PARTE SECONDA

Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di Pianificazione

Art. 51

Premessa

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.

2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

CAPO I°

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Art. 52

Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1,5 % del costo complessivo preventivato di ciascun opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile dell'Area competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 53

Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n. 109/1994 e successive modificazioni.

Art. 54

Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;

b) nel coordinatore unico di cui all'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni;

c) nel responsabile del procedimento per la fase della progettazione;

d) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

Art. 55

Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni.

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Art. 56

Conferimento dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre unità operative .

4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Art. 57

Ripartizione fondo per le progettazioni

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile dell'area competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 54 , con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 80 per cento al personale di cui alla lettera a;
- il 10 per cento al personale di cui alla lettera b;
- il 5 per cento al personale di cui alla lettera c;
- il 5 per cento al personale di cui alla lettera d;

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procede, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.

5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che gravano sui normali fondi di bilancio per il personale.

6. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Art. 58

Economie

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'articolo 32 del CCNL, e confluiscono nei fondi di cui all'articolo 31, 2° comma, dello stesso CCNL.

Art. 59

Informazione

1. Alle OO.SS. vengono fornite informazioni preventive circa gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi.

CAPO II°

FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 60

Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 50 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile del Servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 61

Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, responsabili dei procedimenti relativi;

b) nei collaboratori dei soggetti di cui alla precedente lettera.

Art. 62

Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre unità operative ..

4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- quantificata la spesa pari al 50 % della tariffa professionale relativa a tale atto;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 63

Ripartizione fondo per atti di pianificazione

1.Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo precedente, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma del medesimo articolo, secondo le seguenti percentuali:

- il 90 per cento al personale di cui alla lettera a;
- il 10 per cento al personale di cui alla lettera b;

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procede, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che gravano sui normali fondi di bilancio per il personale.

6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Art. 64

Norme applicabili

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 60, 63 e 64 del capo precedente.

PARTE TERZA

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

Art. da 65 a 110

Abrogati e sostituiti con il regolamento per la selezione del personale, con deliberazione della G.c. n. 40 del 13/07/2017

PARTE QUARTA

Norme transitorie e finali

Art. 111

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

2. La parte terza del regolamento dovrà essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 112

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

ALLEGATO "A"

DOTAZIONE ORGANICA

Area amministrativa

n. 1 Cat. D1 (Responsabile)

n. 2 Cat. C (Istruttore amministrativo) di cui n. 1 a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale per n. 18 ore settimanali

n. 2 Cat. B3 (Collaboratore amministrativo)

Area Economico - Finanziaria

n. 1 Cat. D1 (Responsabile)

n. 2 Cat. C (Istruttore di ragioneria) di cui n. 1 a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale per n. 18 ore settimanali

n. 1 Cat. B3 (Collaboratore amministrativo)

Area Tecnica e Tecnico Manutentiva

n. 1 Cat. D1 (Responsabile) a tempo parziale per n. 18 ore settimanali

n. 2 Cat. C (Istruttore Tecnico) di cui n. 1 a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale per n. 18 ore settimanali

n. 1 Cat. B3 (Collaboratore amministrativo)

n. 1 Cat. B (Esecutore polivalente)

n. 2 Cat. B (Autista Scuolabus e mezzi pesanti)

n. 2 Cat. A (Esecutore Tecnico)

VIGILANZA

n. 2 Cat. C (Istruttori vigilanza)

3) AREA DI ATTIVITA': ECONOMICO FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME

a) **Prova scritta**: diritto costituzionale, diritto amministrativo, ordinamento comunale;

b) Prova scritta: diritto commerciale, sistema tributario degli Enti Locali;

c) **Prova orale**: materie di cui alle prove precedenti, nonché contabilità' pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, stato giuridico dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO:

- Laurea triennale in economia e commercio o equipollente;
- Laurea specialistica in economia e commercio o equipollente;
- Diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento universitario previgente a quello introdotto con decreto ministeriale n. 509/1999 equiparato alle lauree specialistiche sopra indicate (decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca 5 maggio 2004).

ALLEGATO "C"

ISTITUTO DELLA MOBILITA'

Mobilità del personale e procedura selettiva per mobilità volontaria.

Per procedure di mobilità si applica la disciplina vigente a livello generale, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009.

Il procedimento di mobilità inizia con la predisposizione di un avviso contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale e da nulla osta ufficiale rilasciato dall'organo competente sulla base della normativa vigente nell'Ente di appartenenza. Il Comune, pertanto, non sarà più tenuto a richiedere il nulla osta all'Ente cedente prima dell'assunzione del dipendente richiedente la mobilità.

Le modalità per la gestione delle procedure selettive sono disciplinate in dettaglio dal regolamento di organizzazione-esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs 165/2001.

MOBILITA' VERSO L'ESTERNO

Abrogato e sostituito con Disciplinare sulla Mobilità Volontaria con delibera di G.C. n. 52 del 25/08/2017

MOBILITA' INTERNA

La mobilità interna deve essere considerata un fattore di crescita professionale, sia nel caso di mobilità su richiesta del dipendente, che su iniziativa d'ufficio da parte dell'Amministrazione.

Ogni lavoratore dipendente, nell'ambito delle vacanze dei posti d'organico esistenti nell'Ente, ha diritto di chiedere il trasferimento ad altro ufficio della stessa area o di area diversa. Al personale trasferito va fornita adeguata formazione nell'ambito dell'Ente o presso centri di formazione esterni adeguati.

MOBILITA' EXTRA AREA A DOMANDA DEL DIPENDENTE

Il dipendente che, per motivazioni personali o per crescita professionale, intende essere trasferito ad altra Area, presenta al Segretario comunale apposita domanda. Il Segretario comunale acquisito il parere dei responsabili delle aree competenti, che deve essere fornito entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta altrimenti si può prescindere dallo stesso, nel termine massimo di 45 giorni decorrenti dalla data di presentazione della domanda del dipendente, assume il relativo provvedimento.

In caso di esito positivo, il dipendente non può inoltrare ulteriori richieste di trasferimento, prima della decorrenza di 12 mesi dalla data di presentazione della precedente istanza, mentre nel caso di esito negativo, tale periodo è ridotto a mesi sei.

MOBILITA' INTRA/EXTRA AREA AD INIZIATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione per il perseguimento dei propri fini istituzionali e l'attuazione della programmazione annuale, con delibera della Giunta Comunale, assegnerà agli Uffici le unità di personale in organico, prevedendo procedure di mobilità fra le aree.

Il Segretario comunale acquisito il parere dei competenti responsabili delle aree, procederà d'ufficio al trasferimento del personale.

In tal caso l'Ente, dovrà prevedere adeguati percorsi di formazione professionale, per il personale interessato.

MOBILITA' ALL'INTERNO DELL'AREA A DOMANDA DEL DIPENDENTE

Il dipendente che, per motivazioni personali o per crescita professionale, intende essere trasferito ad altro Ufficio della stessa Area, presenta al responsabile dell'area di appartenenza apposita domanda, alla quale occorre dare una risposta nel termine massimo di trenta giorni dalla data di ricezione della stessa.

Il trasferimento è possibile solo nel caso di vacanza del posto di pari categoria in organico.

In caso di esito positivo, il dipendente non può inoltrare ulteriori richieste di trasferimento, prima della decorrenza di 12 mesi dalla data di presentazione della precedente istanza, mentre nel caso di esito negativo, tale periodo è ridotto a mesi sei.

Nel caso di più richieste di trasferimento per lo stesso posto, le stesse dovranno essere esaminate in ordine cronologico di presentazione e la decisione del Responsabile di area deve essere adeguatamente motivata.

MOBILITA' NELLA STESSA AREA AD INIZIATIVA DEL RESPONSABILE DI AREA

In caso di motivate esigenze di servizio, il Responsabile di area può procedere al trasferimento del personale dipendente ad altro Ufficio della stessa area.

Tali trasferimenti sono effettuati solo nel caso di vacanza del posto della stessa categoria in organico e devono essere comunicati agli interessati almeno 5 giorni prima.