

COMUNE DI CAVEZZO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

1

-
- Approvato con deliberazione G.C. n° 70 del 12.07.2005
 - modificato con deliberazione G.C. n° 98 del 18.11.2006
 - a seguito della deliberazione G.C. n° 113 del 15.12.2011, da tale data l'art. 26 del presente regolamento è inapplicabile, la cui disciplina è ora contenuta nell'art. 6 del “Regolamento di organizzazione in materia di programmazione, di misurazione evalutazione della performance”, approvato con la medesima deliberazione (reperibile nella Sezione “Trasparenza, valutazione e merito”)
 - modificato con deliberazione G.C. n° 17 del 17.02.2018

INDICE

CAPO I° PRINCIPI GENERALI	2
Art. 1 Oggetto	2
Art. 2 Finalità	2
Art. 3 Indirizzo politico e gestione	2
Art. 4 Criteri di organizzazione	2
Art. 5 Gestione delle risorse umane	3
Art. 5 bis Incarichi esterni	4
CAPO II° ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	5
Art. 6 Assetto strutturale	5
Art. 7 Servizi	5
Art. 8 Uffici ed Unità Operative	6
Art. 9 Unità di progetto	6
Art. 10 Uffici alle dipendenze degli organi politici	7
Art. 11 Organizzazione del Servizio Finanziario	7
Art. 12 Tipologia dei controlli interni	7
Art. 13 Servizi convenzionati	8
CAPO III° FUNZIONI DI DIREZIONE	9
Art. 14 Convenzione sovracomunale per il servizio di Direzione generale	9
Art. 15 Compiti e funzioni del Direttore generale	9
Art. 16 Segretario comunale	10
Art. 17 Vice Segretario	11
Art. 18 Responsabili dei Servizi e Responsabili di Unità di progetto di 1° livello	11
Art. 19 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile	12
Art. 20 Responsabilità	13
Art. 21 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile	14
Art. 22 Sostituzione del Responsabile	14
Art. 23 Polizza assicurativa	14
Art. 24 Misure, determinazioni di micro-organizzazione, impegni di spesa e provvedimenti	15
Art. 25 Conferenza dei Responsabili apicali	16
Art. 26 Nucleo di valutazione	16
Art. 27 Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio e di Unità di progetto di 2° livello	17
CAPO IV° PERSONALE	18
Art. 28 Dotazione organica	18
Art. 29 Inquadramento	19
Art. 30 Assegnazione	19
Art. 31 Mansioni	19
Art. 32 Mansioni superiori	20
Art. 33 Mobilità interna	20
Art. 34 Formazione ed aggiornamento	20
Art. 35 Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico	21
Art. 36 Gestione del rapporto di lavoro	21
Art. 37 Diritto allo studio	21
Art. 38 Part - time	21
Art. 39 Incompatibilità	22
Art. 40 Disciplina delle relazioni sindacali	23
Art. 41 Cessazione dei rapporto di lavoro	23
CAPO V° RESPONSABILITÀ	24
Art. 42 Responsabilità del personale	24
Art. 43 Codice di comportamento	24
Art. 44 Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro	24
Art. 45 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	24
Art. 46 Entrata in vigore	25

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

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

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 politici, Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale, spettano le funzioni di indirizzo politico - amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione delle priorità e degli obiettivi, verifica della rispondenza a questi ultimi dei risultati della gestione amministrativa.
2. Ai Responsabili delle strutture apicali compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 4 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri :

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici, i servizi e le unità di progetto, sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
- b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso dei cittadini agli atti ed ai servizi; a tal fine è attribuita ad un unico ufficio o ad una unica unità di progetto la responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
- c) "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;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità;
- e) "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. Le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai Responsabili delle strutture apicali con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, come previsto dall'art. 36 del presente Regolamento.
- 2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:
 - a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
 - b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
 - c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
 - d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente attraverso idonee metodologie di valutazione;
 - e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - g) individuare 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;
 - h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione funzionale ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 5 bis
Incarichi esterni

- 1 Al fine di assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) del presente Regolamento, nell'esercizio delle incombenze cui è adibito, l'Ente deve prioritariamente avvalersi delle proprie strutture organizzative e del personale ad esso preposto, residuando la possibilità di ricorrere ad incarichi esterni di collaborazione, anche per i fini di cui all'art. 110, comma 6, del d.lgs. 267/2000, solo per eventi straordinari, non programmabili, non sopperibili con la struttura burocratica dell'ente.
- 2 All'uopo, prima di conferire incarichi esterni occorre provvedere all'accertamento, per mezzo di una reale riconoscenza della inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, guardando alla sostanza delle competenze professionali mancanti all'interno della struttura amministrativa.
- 3 Nell'ambito della riconoscenza delle professionalità esistenti all'interno, può essere utile verificare la possibilità e la convenienza di formare o aggiornare personale interno sottoutilizzato o da riconvertire, in attuazione del principio guida che discende dalle finalità indicate dall'art. 1, comma 1, del d.lgs. 165/2001 e in particolare per realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.
- 4 La riconoscenza dovrà essere effettuata dalla Conferenza dei Responsabili apicali, su impulso del Responsabile della struttura apicale alla quale ineriscono le attività da affidare all'esterno, alla luce dei seguenti criteri dettati dalla costante giurisprudenza della Corte dei Conti: l'incarico dovrà soddisfare una esigenza temporanea ed eccezionale; rispondere agli obiettivi dell'amministrazione conferente; specificare le modalità e i criteri di svolgimento dell'incarico; prevedere una proporzione fra compensi erogati all'incaricato e le utilità conseguite dall'amministrazione.
- 5 Qualora si addivenga all'accertamento della non esistenza della professionalità all'interno dell'Ente, ovvero pur presente all'interno dell'ente professionalità analoghe a quella da acquisire, le stesse siano inutilizzabili nel caso specifico (per es: eccesso di lavoro...), occorrerà verificare se la prestazione richiesta presenta un contenuto professionale ordinario ovvero richieda una particolare competenza specialistica; ciò al fine di una corretta riconduzione alle norme che legittimano e regolano l'affidamento dell'incarico.
- 6 Al fine di garantire l'apporto più rispondente alle esigenze dell'amministrazione committente, oltre a garantire la trasparenza delle scelte dell'amministrazione, e al fine di conferire, nell'interesse dell'Ente, l'incarico al soggetto che risulterà possedere le competenze e le professionalità richieste, il Responsabile del Servizio interessato potrà anche avvalersi di apposito avviso pubblico indicante la metodologia di selezione (colloqui, analisi dei curricula o altre modalità ad hoc previste dall'avviso).
- 7 La scelta e il conferimento dell'incarico vengono effettuati dal Responsabile della struttura apicale alla quale ineriscono le attività da affidare all'esterno.

CAPO II[°]

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6

Assetto strutturale

- 1 La struttura macro - organizzativa del Comune è articolata in Servizi, Uffici e Unità di progetto di 1° e 2° livello ed è approvata dalla Giunta comunale. Prima dell'approvazione, la Giunta effettuerà apposita specifica verifica dell'assetto organizzativo, acquisendo dalla Conferenza dei Responsabili apicali o dai singoli Responsabili apicali, le necessarie informazioni relative a potenzialità e capacità del personale assegnato, ad eventuali criticità nella corrente gestione delle attività assegnate, a possibili ipotesi di riorganizzazione.
- 2 All'atto della definizione della macro struttura dell'Ente, la Giunta comunale individua eventuali posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno agli effetti dell'art. 4, comma 2 bis, del CCNL 14.09.2000.
La retribuzione di posizione viene riproporzionata in ragione della percentuale oraria.
- 3 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.
- 4 La Direzione generale, ove costituita, rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'ente perseguitando livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Art. 7

Servizi

1. I Servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono una tipologia permanente di struttura apicale, cioè strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento alle attività svolte, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Servizi sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che vengono esercitate dai Responsabili cui fanno capo con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.
2. I Servizi si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e della realizzazione del programma amministrativo.
3. La definizione dei Servizi è approvata dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale.

Art. 8 Uffici ed Unità Operative

1. Gli Uffici, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture permanenti di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un grado minore di autonomia operativa.
2. La definizione degli Uffici è approvata dalla Giunta comunale, su proposta dei Responsabili dei servizi, sentito il Direttore Generale.
3. Le Unità Operative sono eventuali ulteriori articolazioni organizzative all'interno degli Uffici, o autonome rispetto ad essi nell'ambito del Servizio, per l'esercizio di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica.
4. La costituzione e la variazione delle Unità Operative è disposta dal Responsabile del servizio, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Direttore Generale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 9 Unità di progetto

1. Le Unità di progetto sono strutture organizzative caratterizzate dalla temporaneità, comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, anche coinvolgenti più di un servizio, che hanno lo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. A seconda della finalità dell'Unità di progetto, nonché delle competenze necessarie alla realizzazione dei compiti attribuiti, potranno essere istituite Unità di progetto di 1° o di 2° livello.
2. Le unità di progetto di 1° livello, costituiscono una ulteriore tipologia di struttura apicale, dotate di complessità organizzativa con riferimento alle attività svolte, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Unità di progetto sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che vengono esercitate dai Responsabili cui fanno capo con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.
3. Le Unità di progetto di 2° livello, sono alla pari degli uffici, articolazioni di secondo livello nelle quali può essere suddiviso una Unità di progetto di 1° livello, caratterizzate dall'esercizio temporaneo di funzioni in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un grado minore di autonomia operativa.
4. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale, che ne dovrà definire la durata, i tempi di realizzazione, gli obiettivi, le risorse umane e strumentali, sentito il Direttore Generale.

Art. 10
Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con provvedimento del Sindaco 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. I collaboratori interni o esterni al Comune di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale .
3. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
4. A tali Uffici possono essere assegnati con deliberazione della Giunta Comunale dipendenti a tempo indeterminato del Comune ovvero collaboratori con contratto a tempo determinato.

Art. 11
Organizzazione del Servizio Finanziario

1 Le funzioni del Servizio Finanziario di cui al d.lgs. 267/2000, sono esercitate dalla struttura individuata con deliberazione della giunta comunale, secondo le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità .

Art. 12
Tipologia dei controlli interni

1. Il Comune di Cavezzo, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individua strumenti e metodologie adeguati a:
 - a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) valutare le prestazioni del personale in posizione apicale;
 - d) rilasciare la certificazione di cui all'art. 18, comma 3 del CCNL 01.04.1999

- e) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - f) garantire altri adempimenti prescritti dalle norme vigenti in tema di controlli
2. La Giunta adotta atti regolamentari per la disciplina puntuale dei controlli interni, non regolati dal presente regolamento.

Art. 13
Servizi convenzionati

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri enti per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione. In tal caso la responsabilità del servizio sarà affidata secondo la disciplina definita dalla convenzione.

CAPO III^o **FUNZIONI DI DIREZIONE**

Art. 14

Convenzione sovracomunale per il servizio di Direzione generale

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 108, comma 3 D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, può stipulare, con uno o più Comuni, le cui popolazioni complessivamente assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti, una convenzione per istituire il servizio di Direzione generale.
2. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei rispettivi Consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono, altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore generale e i Segretari comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei Comuni. Il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
3. Nell'ipotesi in cui non risultino stipulate le convenzioni di cui ai commi precedenti e in ogni altro caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, il Sindaco, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.
4. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario - Direttore generale, provvedendo, altresì, ad integrare il trattamento economico del medesimo con una indennità ad personam, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, e secondo i criteri e le modalità definite nello stesso provvedimento.
5. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può revocare l'incarico del Direttore Generale in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

Art. 15

Compiti e funzioni del Direttore generale

1. Il Direttore Generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Ad esso rispondono i responsabili delle strutture apicali nell'esercizio delle loro funzioni. All'uopo compete al Direttore generale emanare direttive ai Responsabili, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate dall'art. 108 D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento. Qualora l'incarico di Direttore Generale venga assegnato a

persona diversa dal Segretario comunale, l'atto di nomina dovrà specificare le rispettive competenze, in osservanza del presente Regolamento.

3. Il Direttore generale è incaricato di:

- attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente di tutte le strutture dell'ente;
- sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguitamento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- formulare la proposta di piano esecutivo di gestione (Peg) , previsto dall'art. 169 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, su proposta dei responsabili delle strutture apicali e con il concorso tecnico del servizio finanziario;
- verificare la congruenza dei piani di attività dei responsabili delle strutture apicali rispetto al perseguitamento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 comma 2 lett. a) del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;
- formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo;
- formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
- dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili delle strutture apicali;
- definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del Peg,;
- esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento o dal Sindaco;

4. Nell'ambito dei compiti attribuiti al Direttore Generale di coordinamento e di direzione dell'attività amministrativa, il Direttore Generale prende conoscenza dell'attività dei Responsabili delle strutture apicali, anche attraverso la presa visione di tutte le determinazioni di impegno di spesa adottate, apponendo sulle stesse un visto.

Art. 16

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, 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:
 - 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 e ne rilascia attestazione di esecutività;

- può rogare 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, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - sovrintende, se non nominato il Direttore Generale, allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle strutture apicali e ne coordina l'attività, fornendo, a richiesta, consulenze di carattere giuridico per l'espletamento dei procedimenti amministrativi di loro competenza;
 - convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili apicali;
 - adotta gli atti di amministrazione e gestione del rapporto di lavoro dei Responsabili delle strutture apicali;
 - definisce, sentiti i Responsabili interessati, eventuali conflitti di competenza tra le varie strutture apicali;
 - presiede il Nucleo di valutazione;
 - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.
3. Il Comune, ai sensi di legge, può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale.

Art. 17
Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. In assenza della figura di Vice Segretario, le sue funzioni sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dipendente di categoria apicale in possesso del titolo di studio richiesto dall'articolo 98, comma 5 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Art. 18
Responsabili dei Servizi e Responsabili di Unità di Progetto di 1° livello

1. I Responsabili dei Servizi e i Responsabili di Unità di progetto di 1° livello sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di maggiore rilevanza dell'Ente.
2. I Responsabili assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, i compiti di carattere amministrativo - gestionale che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno; ed in particolare:
 - a- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

- b- la stipulazione dei contratti;
 - c- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - d- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - e- la distribuzione ed utilizzazione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
 - f- 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;
 - g- 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 legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - h- l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 54 comma 2 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;
 - i- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j- l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, sulle proposte di deliberazione;
 - k- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmativa, quali ad esempio, il piano esecutivo di gestione e il piano del fabbisogno di personale;
 - l- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ivi compresi quelli relativi al diritto d'accesso, quando questa non sia delegata formalmente per specificati procedimenti ai responsabili degli uffici;
 - m- la gestione delle relazioni sindacali sulla base delle vigenti disposizioni;
 - n- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003;
 - o- la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
 - p- la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale;
 - q- gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario in particolare esercita tutte le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria del Comune attribuite da disposizioni legislative o regolamentari .
5. Alcuni dei compiti elencati al comma terzo possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale quando per il loro espletamento siano richieste specifiche competenze giuridiche.

Art. 19

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile è temporanea e revocabile. La nomina avviene nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento, dell'art. 8 e segg. del C.C.N.L. 31/03/1999 e di ogni altra disposizione legislativa e regolamentare in materia.
2. I Responsabili dei servizi e di Unità di progetto di 1° livello sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore Generale ovvero, qualora non nominato, il Segretario comunale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione tra i dipendenti in servizio all'interno dell'Ente che abbiano i requisiti di legge. Detti responsabili possono altresì essere individuati secondo le modalità di cui al successivo art. 28, comma 5.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione.
4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o impedimento temporanei.
5. Il sostituto subentra al Responsabile per tutto quanto concerne i compiti a questi assegnati, con la relativa responsabilità.
6. In caso di assenza di Responsabile e del suo sostituto, le funzioni sono esercitate dal Segretario comunale.
7. La nomina a Responsabile di struttura apicale costituisce conferimento di incarico per la posizione organizzativa disciplinata dagli artt. 8 e segg. del C.C.N.L. 31/03/1999, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 22.01.2004.

Art. 20 Responsabilità

1. Il Responsabile del Servizio e di Unità di progetto di 1° livello risponde nei confronti degli organi di direzione politica e del Direttore Generale dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguitamento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale adottate con i poteri del privato datore di lavoro;
 - della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - della funzionalità degli uffici cui è preposto 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

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a- per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b- per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c- per inosservanza delle direttive del Direttore Generale;
 - d- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e- per responsabilità grave o reiterata;
 - f- negli altri casi disciplinati dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare la struttura dell'Ente.

Art. 22

Sostituzione del Responsabile

1. La responsabilità di un Servizio e di Unità di progetto di 1° livello in caso di assenza o impedimento temporanei del titolare viene assegnata secondo le modalità stabilite dal provvedimento di nomina ai sensi dell'art. 19 comma 4, ovvero ai sensi del comma 6.
2. Superati i due mesi consecutivi di assenza o impedimento, l'Ente valuta la possibilità di affidare la responsabilità al Segretario comunale ovvero di mantenerla in capo al dipendente indicato nel provvedimento di nomina di cui all'art. 19,comma 4.
3. L'eventuale esercizio temporaneo di mansioni superiori, non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle funzioni, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

Art. 23

Polizza assicurativa

1. Il Comune provvede alla stipula di polizze assicurative, in conformità con la legislazione e la contrattazione collettiva in materia.

Art. 24

Misure, determinazioni di micro-organizzazione, impegni di spesa, provvedimenti

1. I Responsabili dei servizi, di Unità di progetto di 1° livello, nonché il Segretario comunale in base alla funzioni attribuite, svolgono i compiti di cui all'art. 18, comma 3, del presente Regolamento, adottando atti che, di norma, assumono la veste di:
 - a) Misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro: sono tutti quegli atti di gestione del personale riconducibili al rapporto di lavoro assunti con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Essi possono assumere la forma della lettera, della autorizzazione, della disposizione, del provvedimento, dell'ordine di servizio e forme analoghe. A titolo esemplificativo, rientrano tra questi: la sottoscrizione del contratto di lavoro, le decisioni sulle modifiche al contratto stesso o sua cessazione, l'esercizio dello ius variandi, l'autorizzazione al lavoro straordinario, la concessione di ferie, di permessi retribuiti, di permessi brevi, la gestione dei turni, reperibilità, la determinazione dei contingenti minimi di personale in caso di sciopero, la concessione di aspettative per motivi personali, per la formazione, per il diritto allo studio e i congedi dei genitori secondo la normativa vigente, gli atti di relazioni sindacali di loro competenza.
 - b) Determinazioni per l'organizzazione degli uffici: Sono atti di micro-organizzazione, che concernono l'organizzazione degli uffici;
 - c) Determinazioni di impegno di spesa: sono atti di gestione finanziaria, che comportano una spesa.
 - d) Provvedimenti: tutti quegli atti non rientranti nelle tipologie sopra elencate per lo svolgimento delle attività assegnate
2. Le determinazioni di impegno di spesa sono sottoscritte dal Responsabile del Procedimento che ha istruito l'atto e dal Responsabile del Servizio e di Unità di progetto di 1° livello, nonché viste dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 15; le stesse diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria posto dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. Le determinazioni di impegno di spesa sono pubblicate per 15 giorni all'Albo Pretorio e vengono conservate presso l'Ufficio Segreteria. Le Misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro vengono conservati agli atti dei singoli uffici e non vengono pubblicati all'Albo. La pubblicazione degli atti di cui alle lettere b) e d) del comma 2 verrà valutata e prevista nell'atto stesso il quale verrà conseguentemente conservato presso l'Ufficio Segreteria.
4. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 25

Conferenza dei Responsabili apicali

1. Per la gestione unitaria e coordinata delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza permanente dei Responsabili dei servizi e di Unità di progetto di 1° livello
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario comunale, ed è composta da tutti i responsabili dei servizi, dai responsabili di Unità di progetto di 1° livello.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive, propulsive, di indirizzo, istruttorie ed attuative in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali del personale
4. In particolare la Conferenza:
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale e la macro struttura;
 - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modifica di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
 - Formula proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
 - Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo o su iniziativa del Direttore Generale e del Segretario comunale.
5. La convocazione della Conferenza è disposta con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso o su richiesta dei componenti, ovvero su richiesta del Sindaco. Alla Conferenza possono partecipare il Sindaco e gli Assessori.
6. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza potrà in ogni caso disciplinare, con apposito provvedimento, il proprio funzionamento interno.

Art. 26
Nucleo di valutazione

(dal 15.12.2011, articolo inapplicabile: la disciplina è ora contenuta nell'art. 6 del "Regolamento di organizzazione in materia di programmazione, di misurazione evalutazione della performance", approvato con atto GC 113/2011)

- { 1. Per la valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai Responsabili delle strutture apicali l'amministrazione si avvale di un apposito Nucleo di valutazione, preferibilmente costituito in forma associata con altri enti, al quale compete altresì la pesatura delle posizioni apicali stesse.

2. Qualora non sia possibile il ricorso a forme associative, il Nucleo è composto dal Segretario comunale, con funzioni di Presidente, e da due consulenti esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale.
3. Il Nucleo è nominato dalla Giunta comunale, che determina altresì, qualora non già fissata dalla convenzione per la gestione in forma associata, la quantificazione del compenso da corrispondere. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
4. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente agli organi politici.. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo può acquisire documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni agli uffici e ai servizi.

Art. 27

Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio e di Unità di progetto di 2° livello

1. Il Responsabile di Ufficio e il Responsabile di Unità di progetto di 2° livello collabora rispettivamente con il Responsabile di Servizio e il Responsabile di Unità di progetto di 1° livello nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.
2. Spettano ai Responsabili degli Uffici e ai Responsabili di Unità di progetto di 2° livello, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti di ordinaria amministrazione e gli adempimenti relativi alle materie di competenza dell'ufficio/Unità di progetto di 2° livello ed in particolare:
 - l'istruzione dei procedimenti amministrativi, o di singole fasi di essi, a loro assegnati in qualità di responsabili del procedimento ai sensi della L. n. 241 del 07.08.1990;
 - la predisposizione degli atti e dei provvedimenti a rilevanza interna e a rilevanza esterna, avendo cura, per questi ultimi, se del caso, di presentarli per la firma al Responsabile del Servizio; nelle determinazioni di impegno di spesa e nelle proposte di deliberazione appongono la propria firma in calce all'atto predisposto in qualità di Responsabili del Procedimento;
 - il compimento degli atti a loro delegati dal Responsabile del Servizio o a loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti o delegati dal Sindaco;
3. I Responsabili degli Uffici e di Unità di progetto di 2° livello relazionano periodicamente al Responsabile di Servizio e di Unità di progetto di 1° livello sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
4. Possono, altresì, esercitare le funzioni vicarie, secondo le modalità stabilite dal precedente art. 22.

CAPO IV° PERSONALE

Art. 28 Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune si sviluppa per categoria e profilo professionale secondo il sistema di inquadramento fissato dal nuovo Ordinamento Professionale; essa individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno e tempo parziale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili apicali nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.
3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:
 - a- accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
 - b- razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
 - c- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 5, applicando condizioni analoghe rispetto a quelle del lavoro privato.
4. In sede di approvazione o di revisione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, le OO.SS. potranno chiedere un confronto entro il termine di dieci giorni decorrenti dal ricevimento della programmazione stessa. Il confronto dovrà concludersi entro i quindici giorni successivi.
5. Al di fuori della dotazione organica, e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente –da accertare mediante una reale ricognizione da parte della conferenza dei responsabili apicali- secondo le previsioni della programmazione del fabbisogno dell'Ente, possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del d.lgs. 267/2000, in misura non superiore ai limiti percentuali previsti dalla normativa vigente, contratti a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva, di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il soggetto, fatti salvi i requisiti richiesti dalla legge per la categoria da ricoprire, deve essere in possesso di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, adeguatamente documentate, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative pregresse. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del d.lgs. 165/2001, la valutazione delle candidature viene effettuata mediante esame dei curricula e/o colloquio volto ad accertare la professionalità dei candidati, tramite valutazione del percorso formativo e delle esperienze lavorative precedentemente maturate e viene svolta da apposita Commissione nominata dalla Giunta comunale. La valutazione delle candidature viene svolta esclusivamente per finalità conoscitive preliminari e non assume caratteristiche concorsuali: pertanto la Commissione non procederà alla attribuzione di punteggi specifici né per la valutazione dei curricula né per

l'eventuale colloquio. La commissione, al termine dei propri lavori, fornirà al Sindaco l'indicazione dei candidati che siano da ritenersi qualificati all'incarico. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale ovvero, se non nominato, il Segretario comunale, sulla base delle risultanze emergenti dai colloqui e dalle analisi dei curricula effettuati dalla commissione, provvederà ad effettuare la nomina che avrà effetto dalla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro. Prima del conferimento dell'incarico, la Giunta, sentiti i soggetti chiamati ad effettuare la scelta dell'incaricato, potrà con provvedimento motivato prevedere una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale in considerazione delle condizioni di mercato, che andrà ad integrare il trattamento economico, fondamentale e accessorio, previsto dai contratti collettivi vigenti nazionali e decentrati.

Art. 29
Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.

Art. 30
Assegnazione

1. La Giunta, su proposta del Direttore Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili apicali, assegna i contingenti di personale dipendente ai vari Servizi e alle Unità di progetto di 1° livello . Tale assegnazione viene disposta con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno del Servizio e di Unità di progetto di 1° livello, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, per assicurarne la piena funzionalità. L'assegnazione avviene previa verifica con gli organi di governo della compatibilità delle scelte adottate alle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione e rientra nei poteri di organizzazione che devono essere esercitati con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro tra servizi che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 31
Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
2. Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni

equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Art. 32
Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori, secondo le previsioni di legge e del contratto collettivo di lavoro.
2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
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'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio e di Unità di progetto di 1° livello sentito il Segretario comunale, secondo criteri di professionalità

Art. 33
Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività.
2. La mobilità interna può comportare la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica, subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.
3. Il provvedimento di mobilità interna se avviene tra servizi, tra Unità di progetto di 1° livello, ovvero tra gli uni e gli altri, è adottato da un unico atto che racchiuda entrambe le volontà dei Responsabili interessati; se avviene all'interno dello stesso servizio o Unità di progetto di 1° livello, è adottato dal Responsabile medesimo. In entrambi casi i provvedimenti saranno preceduti da verifica con gli organi di governo circa la loro compatibilità con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.

Art. 34
Formazione ed aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue 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.

Art. 35

Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico

1. Il Sindaco, sentiti il Direttore Generale, il Segretario comunale e la Conferenza dei Responsabili, emana istruzioni di coordinamento in materia di orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.
2. I Responsabili dei servizi e di Unità di progetto di 1° livello, nel quadro dell'attività di coordinamento del Sindaco e nel rispetto delle disposizioni dettate dai vigenti CCNL, dal contratto individuale di lavoro e dalle leggi in materia, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Art. 36

Gestione del rapporto di lavoro

1. In attuazione dell'art. 5 del presente Regolamento e dell'art. 107 del d.lgs. 267/2000, compete a ciascun Responsabile di servizio e di Unità di progetto di 1° livello, rispettivamente per il personale del Servizio e di Unità di progetto di 1° livello al quale è preposto, l'adozione degli atti di gestione del rapporto di lavoro di cui all'art. 24 del presente Regolamento. Per i Responsabili dei servizi e di Unità di progetto di 1° livello provvede direttamente il Segretario comunale. All'uopo i Responsabili si avvalgono dell'Ufficio personale, anche per la predisposizione delle pratiche.

Art. 37

Diritto allo studio

1. Per l'applicazione delle norme contrattuali e normative vigenti in materia di diritto allo studio, il personale interessato, nel periodo tra il 1° e il 30 novembre presenta domanda per usufruire dei relativi permessi nell'anno solare successivo, la cui concessione sarà valutata sulla base della consistenza del personale a tempo indeterminato al 1° gennaio dell'anno di fruizione dei permessi.

Art. 38

Part - time

1. Il numero massimo dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può essere superiore al 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. Gli Enti, previa analisi del fabbisogno ed incontro con le OO.SS., individuano nella dotazione organica i posti da destinare al rapporto a tempo parziale definendo, per ogni posto, il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione temporale.

3. Al di fuori del caso previsto dal comma precedente, ovvero qualora i posti da destinare al rapporto a tempo parziale siano stati istituiti per una percentuale inferiore a quella del 25%, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
4. Nel caso di cui al comma 3, il Responsabile del Servizio e di Unità di progetto di 1° livello interessato, sentito il Responsabile dell'ufficio personale, in relazione alle esigenze dell'Ente e del Servizio, e valutata la disciplina normativa in materia:
 - a) accoglie la trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
 - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, ovvero determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
5. Quando la richiesta sia avanzata da un responsabile di Servizio o di Unità di progetto di 1° livello la competenza ad adottare il provvedimento è del Segretario comunale.
6. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione, nei casi di cui al comma 3, sono concordati con il dipendente al fine di contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena il non accoglimento della richiesta di part-time.
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme, anche regolamentari, sulla incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

Art. 39 Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere 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'Ente adotta apposito Regolamento che disciplina gli incarichi da conferire e autorizzare ai dipendenti comunali

Art. 40
Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, 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 delle strutture apicali e delle articolazioni di secondo livello 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 alla delegazione trattante di parte pubblica e ai Responsabili dei servizi e Unità di progetto di 1° livello per le materie e gli istituti di rispettiva competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. L'Ufficio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento.
4. La delegazione trattante di parte pubblica, per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, è composta da un numero massimo di tre membri, scelti tra i Responsabili dei servizi, i Responsabili di Unità di progetto di 1° livello e il Segretario comunale.

Art. 41
Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dalla normativa legislativa, contrattuale e regolamentare, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.
2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio di cui al precedente comma, il dipendente può chiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di tre anni, con apposita istanza da presentare almeno un mese prima del compimento dell'anzianità massima di servizio.

CAPO V^o RESPONSABILITÀ

Art. 42 Responsabilità del personale

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

Art. 43 Codice di comportamento

1. La Giunta può disporre l'adozione di uno specifico codice di comportamento, mirato sulle caratteristiche delle modalità di gestione del personale proprie dell'Ente, nel rispetto, comunque, dei principi generali contenuti nel codice di comportamento, emanato a cura del dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001.

Art. 44 Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva, che determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. Quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale o la censura, ciascun Responsabile di servizio e di Unità di progetto di 1° livello provvede direttamente, ovvero il Segretario comunale per questi ultimi.
3. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, potrà avvalersi, in materia di contenzioso del lavoro, di apposite convenzioni con amministrazioni omogenee o affini, ovvero individuare, nell'ambito del proprio assetto organizzativo, un ufficio per la gestione del contenzioso, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

Art. 45 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali 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.

2. 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.

Art.46
Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e successive modifiche .