



COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

PROV. di COSENZA

**Regolamento Comunale
sull'ordinamento
degli uffici e dei servizi**

Approvato con delibera G.c. n. 125 del 22 dicembre 2009

TITOLO I

Organizzazione

Capo I - Principi generali

- Art. 1 - Oggetto.
- Art. 2 - Principi informativi generali.
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.
- Art. 4 - Criteri di organizzazione.
- Art. 5 - Principi di gestione delle risorse umane

Capo II - Articolazione strutturale

- Art. 6 - Struttura organizzativa.
- Art. 7 - Organigramma e assegnazione del personale.
- Art. 8 - Dotazione organica.
- Art. 9 - Collaborazione con altre amministrazioni- Uffici unici
- Art.10 -Convenzioni,deleghe e accordi di collaborazione.
- Art.11 -Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco,della Giunta e degli assessori.

Capo III – Attribuzioni

- Art. 12- Segretario Generale.
- Art.13- Responsabili di settore. Competenze.
- Art. 14 -Responsabilità.
- Art. 15 -attività propositiva dei responsabili
- Art. 16- attività consultiva dei responsabili di settore
- Art. 17-modalità e criteri per il conferimento dell'incarico
- Art. 18- Durata e revoca dell'incarico
- Art. 19-Sostituzione del responsabile di settore.
- Art. 20-Patrocínio legale.
- Art. 21 -Personale degli uffici.
- Art. 22-Determinazioni
- Art. 23-Responsabili di procedimento
- Art. 24 -Identificazione di responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Art. 25-Responsabile unico del procedimento
- Art. 26 -Compiti del RUP
- Art. 27- Conferenza di servizio

Capo IV – Incarichi e collaborazioni.

- Art. 28- collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
- Art. 29- Modalità dell'affidamento degli incarichi
- Art.30- Incarichi di studio,ricerca, consulenza e collaborazione.- definizione
- Art. 31-Adempimenti per il conferimento degli incarichi
- Art. 32-Tetto di spesa
- Art. 33 -Conferimenti di incarichi a dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni

Capo V– Controllo interno e valutazione.

- Art. 34 - Generalità.
- Art. 35 - Nucleo di valutazione. Composizione e funzionamento
- Art. 36 - Il controllo di gestione
- Art. 37 - La valutazione del personale.
- Art. 38 - Attività residuale del nucleo di valutazione.

TITOLO II RAPPORTO DI LAVORO

Capo I- Disciplina del rapporto di lavoro

- Art. 39- Costituzione del rapporto di lavoro.
- Art. 40- Periodo di prova.
- Art. 41- Inquadramento, categoria e profilo professionale.
- Art. 42- Disciplina delle mansioni.
- Art. 43- Potere di organizzazione.
- Art. 44- Mobilità interna
- Art. 45- Progressione verticale
- Art .46- Formazione ed aggiornamento
- Art. 47- Part-time.
- Art.48 - Orario di servizio e orario di lavoro.
- Art. 49- Ferie, permessi e recuperi.
- Art. 50- Fascicolo personale
- Art. 51- Responsabilità del personale
- Art. 52-Codice di comportamento
- Art. 53-Procedimenti disciplinari
- Art. 54-L'ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 55-Modalità per la contestazione degli addebiti
- Art. 56-Convocazione per la difesa
- Art. 57-Sanzioni
- Art. 58-Competenza per le sanzioni disciplinari
- Art. 59-Impugnazione delle sanzioni disciplinari
- Art. 60- Relazioni sindacali.
- Art. 61-Estinzione e cessazione del rapporto di lavoro.

TITOLO I

Organizzazione

Capo I

Principi Generali

Art. 1 – Oggetto.

Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni dello Statuto e delle leggi applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei Servizi e degli Uffici del Comune di Roggiano Gravina

2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità.

Art. 2 - Principi informativi generali.

L'ordinamento dei servizi e degli uffici è informato ai seguenti principi generali:

- a) l'efficacia, intesa come la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, è determinata dal rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
- b) l'efficienza, intesa come la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, è data dal rapporto tra i risultati ottenuti e le risorse utilizzate per ottenerli;
- c) la funzionalità e la economicità di gestione;
- d) l'equità, valutata in relazione all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso ai servizi dell'Ente sia sotto il profilo dei costi sia sotto quello delle modalità di erogazione;
- e) la professionalità, la flessibilità e la responsabilizzazione del personale;
- f) la separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

1. 1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

in particolare:

- atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- atti diretti ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività di gestione si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- atti di accertamento del risultato gestionale (potere di verifica).

2. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano il Comune verso l'esterno.

Art. 4 - Criteri di organizzazione.

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

- a) articolazione e collegamento: gli uffici, i servizi ed i settori sono articolati per funzioni omogenee e sono tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) trasparenza: l'organizzazione è strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa ed il diritto di accesso ai cittadini;
- c) partecipazione e responsabilità: l'organizzazione del lavoro stimola la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzandolo al conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) flessibilità: è assicurata ampia flessibilità nella organizzazione delle articolazioni strutturali, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Ente;
- e) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi: viene attuata attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne e l'individuazione del responsabile per ciascun procedimento;
- f) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro sono armonizzati con le esigenze dell'utenza, con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e con quelli del lavoro privato.

Art. 5 – Principi di gestione delle risorse umane.

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie per utilizzare al meglio le capacità umane;
- si attiva per assicurare condizioni di lavoro salubri ed agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quelli impegnati in attività di volontariato, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro dei vari uffici.

Capo II

Articolazione strutturale

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. 2. L'articolazione della struttura, ferma restando la finalità generale di ciascun settore, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. La macro struttura organizzativa è articolata in ambiti settoriali, all'interno dei quali il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente
4. Il servizio interviene in modo organico in un ambito definito di attività omogenee per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, è deputato:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce i singoli interventi garantendone l'esecuzione.
6. I servizi e gli uffici vengono individuati, istituiti e modificati dalla giunta con proprio atto di organizzazione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità della gestione.
7. Alla direzione di ogni servizio è preposto di norma un dipendente di categoria D, ovvero un dipendente con la qualifica apicale all'interno del servizio medesimo, che assume la denominazione di Responsabile.
8. Il Responsabile opera con ampia autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi fissati.
9. La struttura organizzativa risulta **dall'allegato A** al presente regolamento.

Art. 7 - Organigramma e assegnazione del personale

1. L'organigramma rappresenta la mappatura completa del personale in servizio nell'ambito delle articolazioni strutturali previste.
- Il Segretario generale, sentiti i Responsabili di Settore, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con provvedimento della Giunta mediante un Piano di Assegnazione.
- Con tale documento le unità di personale alle singole posizioni di lavoro vengono assegnate all'interno del Settore, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Settore stesso.
- Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.
- L'organigramma è tenuto aggiornato dal servizio personale.
- L'organigramma risulta **dall'allegato B** al presente regolamento.

Art. 8- Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.

2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

3. Il piano triennale del fabbisogno del personale viene deliberato su proposta del Segretario Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto dal CCNL di comparto e delle compatibilità economiche dell'Ente.

4. Nell'ambito della programmazione annuale e/o triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- procedure selettive esterne, cioè rivolte alla generalità degli interessati non necessariamente dipendenti dell'amministrazione;
- procedure selettive per la progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti dell'amministrazione alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di iscrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- procedure selettive infracategoriali per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D ascritti alla posizione iniziale B3 e D3;
- procedure di selezione interna detta "mobilità orizzontale" fra profili professionali diversi ricompresi nella medesima categoria se di contenuto specialistico;

5. Limitatamente alle procedure di reclutamento di personale dall'esterno mediante procedura concorsuale, i vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a tre anni.

6. La dotazione organica risulta dagli allegati C1 (vigente) e C2 (nuova) al presente regolamento.

Art. 9 collaborazione con altre amministrazioni- Uffici unici

1. L'Amministrazione, nell'ambito delle possibilità offerte dalla normativa vigente, può istituire con altre Amministrazioni uffici unici per l'erogazione di servizi e lo svolgimento di funzioni.

Art. 10 Convenzioni, deleghe e accordi di collaborazione

1. Al di fuori dei casi di cui all'articolo 9 l'Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano le gestioni " associate " dei servizi , al fine di erogare servizi migliori, o conseguire economie di scala, può:

- affidare ad altri enti l'esercizio di determinate funzioni o attività sulla base di apposita convenzione;
- delegare funzioni ad altri enti;
- stipulare accordi di collaborazione con altri enti per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

Art. 11 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori.

1. In conformità alla normativa vigente possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni loro attribuite. Ad essi sono assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Tali uffici vengono istituiti con provvedimento della Giunta comunale.

3. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi e le funzioni, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Capo III

Attribuzioni

Art. 12 - Segretario comunale.

1. Il Segretario comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'articolo 102 del D.Lgs. n. 267/00 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e 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 e alle funzioni di cui all'art. 97, comma 4, D.Lgs. n. 267/00, al Segretario Generale spetta:

- la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- la presidenza delle commissioni di concorso per i posti inquadrati nella massima qualifica previsti dalla dotazione organica;
- la presidenza della Conferenza di servizio
- la decisione sui ricorsi gerarchici proposti contro gli atti dei responsabili dei settori e l'adozione degli atti di natura non organizzativa di competenza dei responsabili dei settori, previa sua nomina a commissario ad acta ai sensi del comma 3 art. 14 Dlgs n. 165/01.
- 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;
- 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, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- eventuale assegnazione di responsabilità di settore, se necessaria;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;
- può segnalare, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, presenti in atti dell'amministrazione, o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- definisce, sentiti i Responsabili interessati, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;
- è responsabile dei procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale compresi i Responsabili dei servizi;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Il Sindaco può conferire, con proprio decreto, al Segretario Generale ulteriori attribuzioni rispetto a quelle richiamate; al Segretario comunale spetta, in tal caso, una maggiorazione dell'indennità di posizione come da contratto.

ART. 13 – Responsabili di settore. Competenze.

I responsabili dei settori sono deputati, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 267/00, allo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/00 e delle altre funzioni che le vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari riservano agli organi di gestione.

Al responsabile di settore spettano inoltre, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente ai servizi loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi di governo dell'Ente o tra le funzioni del Segretario ed in particolare:

- l'eventuale presidenza delle commissioni di gara;
- l'eventuale presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- l'assunzione del personale;
- la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- 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;
- la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
- 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;
- 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;
- l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle di competenza del Sindaco
- 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 programmatica;
- 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 di riferimento nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/ 2003;
- l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
- risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- decide se promuovere e resistere alle liti nelle quali l'Ente è parte, conferisce gli incarichi professionali a legali per le controversie di ogni ordine e grado, ha potere di conciliare e transigere sia in giudizio che fuori di esso oppure per prevenirli.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

Art. 14– Responsabilità.

1. I responsabili di settore, per le materie di competenza individuate **nell'allegato D** al presente regolamento, sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati.

2. In particolare, i responsabili di settore rispondono nei confronti degli organi di direzione politica:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnica ed amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità delle articolazioni strutturali cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art.15 attività propositiva dei responsabili

I Responsabili di Settore esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva sono il Segretario Generale, il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) proposte di atti di competenza del Sindaco;
- c) proposte di modifica del PEG in ordine a nuove scelte amministrative.

Art.16 -attività consultiva dei responsabili di settore

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

- a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.
- b) la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio (da parte del responsabile del servizio finanziario).
- c) relazioni, pareri, consulenza in genere.

Il parere di regolarità tecnica deve garantire anche gli inerenti dati tecnici:

- d) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- e) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal PEG

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al PEG adottato;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali.

I pareri di cui all'art. 49 del Testo Unico possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio

Art.17- modalità e criteri per il conferimento dell'incarico.

I Responsabili dei settori/servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

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, in caso di mancanza di personale di categoria D nel settore, ai sensi dell'art. 6, comma 7, può prescindere

dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti assegnazioni di funzione di direzione.

Art.18 durata e revoca dell'incarico

L'assegnazione dell'incarico di Responsabile è temporanea e revocabile.

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.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- per inosservanza delle direttive del Segretario comunale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- per responsabilità grave o reiterata;
- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.

Art. 19 - Sostituzione del responsabile .

La responsabilità del Settore in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di pari categoria, con disposizione del Sindaco ovvero, previo conferimento di mansioni superiori, a dipendenti di categoria immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni sono svolte dal Segretario comunale, con apposito incarico.

Art. 20– Patrocinio legale

Per il patrocinio legale per la tutela giudiziaria dei responsabili delle articolazioni strutturali con competenze a rilevanza esterna, ove non vi sia conflitto di interessi, trovano applicazioni le norme del CCNL.

Art. 21 - Personale degli uffici.

1. I dipendenti assegnati agli uffici, gerarchicamente sotto ordinati al responsabile del settore di appartenenza, svolgono le funzioni e i compiti loro attribuiti con diligenza e spirito di collaborazione, eseguendo puntualmente le disposizioni e le direttive impartite.

2. Se nominati responsabili di procedimento svolgono tutte le attività previste dall'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., sono tenuti inoltre a segnalare tempestivamente al responsabile di settore le difficoltà e gli inconvenienti riscontrati nello svolgimento dei compiti di istituto.

Art. 22– Le determinazioni.

1. Il Segretario Generale, i responsabili dei settori/servizi esercitano le rispettive competenze mediante l'adozione di atti amministrativi monocratici che assumono la denominazione di "determinazioni".

2. Le determinazioni che comportano impegni e liquidazioni di spesa devono essere trasmesse al responsabile del servizio finanziario; le prime diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria,

3. Le determinazioni vengono affisse all'Albo Pretorio dalla competente unità organizzativa del settore Affari Generali al mero scopo di pubblicizzazione e trasparenza.
4. Tutte le determinazioni sono conservate in originale presso la competente unità organizzativa del settore Affari Generali, repertorate con numerazione e datazione progressiva e rese disponibili, nel rispetto delle norme sulla "privacy", per l'esercizio del diritto di accesso.
5. Le determinazioni sono trasmesse in copia al Sindaco.
6. I soggetti di cui al precedente comma 1 possono adottare anche eventuali determinazioni che li riguardino direttamente, sempre che si tratti di atti dovuti di ordine generale, con carattere di automaticità e privi di contenuto discrezionale.

Art. 23 Responsabili di procedimento

Il responsabile del procedimento è il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo.

Compete al responsabile del procedimento:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- compiere tutti gli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni etc;
- proporre l'indicazione o, avendone le competenze, indire le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della L 241/1990 e sm;
- curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adottare, avendone la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art. 24- Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.

1. I responsabili dei settori in quanto dotati di autonomia gestionale, ai sensi dell'articolo 2 comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 242/96, assumono, nei limiti delle proprie attribuzioni, la funzione di soggetto titolare del rapporto di lavoro con riferimento esclusivo ai lavoratori rispettivamente assegnati.

2. Per consentire l'effettivo esercizio di tale funzione la Giunta, in relazione alle prescrizioni disposte dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, assegna annualmente ai responsabili di settore specifiche risorse di bilancio.

3. L'adozione dei provvedimenti di interesse comune a tutte le strutture, tra cui quelli relativi all'individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed alla nomina del medico competente sono formalmente assunti, d'intesa con i responsabili degli altri settori, dal responsabile del settore Affari Generali, che gestisce anche i rapporti con il medico competente.

4. La custodia e l'archiviazione della cartella sanitaria e di rischio del lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria così come gli altri adempimenti previsti dall'art. 4, comma 8, del D.Lgs. 242/96 sono affidati al responsabile del servizio personale.

Art.25 Responsabile unico del procedimento

Il responsabile unico del procedimento, che deve essere un tecnico, costituisce la figura cardine attorno alla quale ruota e si incentra la gestione dell'appalto pubblico. Il suo compito principale è quello di assicurare alla stazione appaltante la migliore opera possibile.

Il responsabile unico del procedimento opera su due piani: la programmazione e la singola opera.

In ordine alla programmazione, limitatamente agli interventi di cui è responsabile, compete al responsabile unico del procedimento, quale responsabile unico, intervenire nelle fasi di predisposizione e aggiornamento del programma annuale e triennale.

In ordine al singolo intervento compete al responsabile unico del procedimento la redazione e la progettazione contenute nel documento preliminare, nonché la redazione del piano di sicurezza.

Il responsabile unico del procedimento deve avere l'adeguata professionalità i cui requisiti sono indicati dal Regolamento di attuazione della legge 12/4/2006 n 163

Il responsabile unico del procedimento può svolgere anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori. Tali funzioni non possono coincidere nel caso di opere e impianti di speciale complessità o di particolare rilevanza sotto il profilo tecnologico ecc. e progetti integrali di un progetto elaborato in forma completa e dettagliata in tutte le sue parti, architettonica, strutturale ed impiantistica e di interventi di importo superiore ai 500.000 Euro.

Art.26 -Compiti del RUP

Il responsabile unico del procedimento formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali.

Il responsabile unico del procedimento esercita, in ogni fase dell'intervento, il controllo di gestione e sulla gestione in ordine ai livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali. Espleta le attività necessarie alla attivazione e allo svolgimento della conferenza dei servizi adempiendo altresì a tutti gli obblighi connessi. Raccoglie, verifica e trasmette all'Osservatorio dei lavori pubblici i dati relativi agli interventi di sua competenza.

Il RUP assicura tutti gli altri compiti della legge 12/4/2006 n 163 e successive modifiche e integrazioni e del Regolamento di attuazione della legge medesima.

Art. 27 - Conferenza di servizio.

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio, che svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

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;

Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;

Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;

Può formulare 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 dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

2. La Conferenza di servizio è composta dal Segretario Generale che la presiede e dai responsabili dei settori. Il Presidente può disporre la partecipazione di altri dipendenti comunali; il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza di servizio.

3. La conferenza è convocata dal Segretario Generale che la presiede.

4. La Conferenza può operare anche con la presenza di una parte dei suoi membri.

5. La convocazione è disposta dal Presidente di propria iniziativa ovvero su richiesta del Sindaco;

6. alla Conferenza di servizio possono partecipare, se convocati, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra gli organi di governo e quelli burocratici.

7. Delle riunioni viene redatto verbale a cura di uno dei dipendenti partecipanti, nominato segretario verbalizzante dal Presidente.

Capo IV

Incarichi e collaborazioni

Art. 28 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

1. L'Ente può ricorrere all'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenze, studi e ricerche a professionisti ed esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria purché tali incarichi siano caratterizzati dal requisito dell'autonomia della prestazione propria dell'incarico professionale e siano collegati al raggiungimento di obiettivi specifici e/o a progetti o programmi temporalmente definiti che rientrino nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente e coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.

Sono compresi in tale ambito anche gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Agli incarichi di collaborazione, consulenze, studi e ricerche si può ricorrere quando tali incarichi siano finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente che conseguentemente implicano conoscenze professionali specifiche, che non si possono riscontrare nelle strutture organizzative interne.

3. Si potrà inoltre ricorrere al conferimento degli incarichi di cui al comma 1 qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dall'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o alla complessità delle tematiche da affrontare.

4. L'accertamento di tale inesistenza viene effettuato da parte del segretario comunale, sulla base della proposta avanzata dal Responsabile di conferire un incarico e se ne deve dare espressamente conto nel provvedimento di conferimento dell'incarico adottato dal Responsabile del settore competente.

Art 29 Modalità dell'affidamento degli incarichi

1. Gli incarichi, previsti dal comma 6 dell'art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento - Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e dall'articolo 7, commi 6-bis e 6-ter del Decreto legislativo 165/2001, e successive modificazioni, nonché dallo Statuto comunale, sono conferiti, nell'ambito della programmazione adottata dal consiglio comunale, dal Responsabile del Settore interessato con propria determinazione, a professionisti e/esperti. La giunta può adottare preventivamente una delibera di indirizzo per dettare prescrizioni di carattere generale.

2. Il Responsabile emana un avviso, che viene pubblicato sul sito internet del comune ed affisso all'albo pretorio per almeno 15 giorni e, per gli incarichi per i quali è prevista la iscrizione, all'ordine o albo professionale della provincia. Nell'avviso è assegnato un termine congruo, di regola non inferiore a 30 giorni, per la presentazione della domanda, accompagnata dalla presentazione di un curriculum e sono contenuti i criteri che saranno utilizzati per la scelta del collaboratore.

3. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile effettua la valutazione comparativa delle domande e dei curricula presentati e conferisce l'incarico, nel momento in cui tale provvedimento diventa esecutivo, da comunicazione attraverso la apposita sezione del sito internet del comune.

4. Il Responsabile, in alternativa alle modalità di cui ai precedenti commi 2 e 3, può conferire incarichi di collaborazione, consulenza, studio o ricerca a professionisti o esperti che sono iscritti ad uno specifico albo che l'ente forma annualmente sulla base delle domande presentate e della valutazione effettuata dalla stessa amministrazione sulla base delle motivazioni e con le procedure indicate nello specifico avviso.

5. Gli incarichi vanno espressamente definiti nell'oggetto e nella durata, luogo e compenso della collaborazione, e sono conferiti nella forma di convenzione a termine di diritto privato.

La convenzione deve prevedere la subordinazione della liquidazione del saldo alla presentazione nei termini di apposita relazione, di elaborati, dell'eventuale studio finale. Tali elaborati dovranno contenere indicazioni sul beneficio apportato all'ente.

6. Ove speciali circostanze ne impongano la prosecuzione, l'incarico può essere prorogato solo a fronte dei comprovati risultati raggiunti e di comprovate necessità sopraggiunte. E in ogni caso necessaria una valutazione positiva delle attività svolte dal collaboratore.

7. In caso di esigenze urgenti specificamente comprovate, il Responsabile può conferire incarichi di cui al presente regolamento ad un professionista o esperto scelto valutando almeno 3 curricula che vengono dallo stesso richiesti a professionisti o esperti del settore. Il provvedimento di conferimento dell'incarico, oltre alla attestazione delle ragioni di urgenza, deve indicare le motivazioni che sono alla base della scelta del collaboratore.

Art 30 - incarichi di studio,ricerca,consulenza e collaborazione.- definizione.

Per incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione si intendono:

a) per "incarico di studio", lo svolgimento di una attività di studio nell'interesse del Comune, che si conclude con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) per "incarico di ricerca", lo svolgimento di una attività di ricerca sulla base di un programma definito da parte dell'Amministrazione;

e) per "incarico di consulenza", lo svolgimento di una attività da parte di un esperto che si conclude con il rilascio di un parere in forma scritta:

d) per "incarico di collaborazione", lo svolgimento di una attività di supporto o cooperazione con gli uffici o settori dell'Ente finalizzata al raggiungimento di un obiettivo specifico.

Art.31 Adempimenti per il conferimento degli incarichi

1. Nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti di altre P. A. è necessario acquisire preventivamente la autorizzazione della stessa amministrazione.

2. L'Amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica semestralmente l'elenco dei collaborati esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

3. Qualora l'incarico venga conferito a persone che provengano da Amministrazioni Pubbliche, al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, ai sensi dell'art. 53 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione è tenuta a comunicare, entro il 30 aprile di ciascun anno, all'amministrazione di appartenenza i compensi erogati nell'anno precedente.

4. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi vengono effettuate dal Settore gestione del personale.

5. Del conferimento di tutti gli incarichi di collaborazione di qualunque tipologia, anche se previsti da norme di legge, è data immediata notizia tramite apposita sezione del sito internet dell'Amministrazione. Il responsabile che conferisce l'incarico, nel momento in cui il provvedimento diventa esecutivo, effettua la comunicazione al responsabile del sito che provvede e fornisce riscontro della avvenuta pubblicazione, che dura almeno per tutto il periodo di validità dell'incarico stesso.

Art.32 Tetto di spesa

1. Il tetto di spesa annuale complessivo per gli incarichi di collaborazione, è fissato nel bilancio preventivo.
2. Non entrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziati da altre Pubbliche Amministrazioni.
3. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal responsabile del settore economico finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente alla attestazione di regolarità contabile

Art. 33 – Conferimento di incarichi a dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

1. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista per tutti i dipendenti pubblici dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01, si distinguono le seguenti tre fattispecie:

a) conferimento di incarichi ai propri dipendenti; il conferimento può avvenire a condizione che l'incarico:

- sia predeterminato circa la durata, l'oggetto, le modalità di svolgimento ed il compenso;
- esuli dalle attribuzioni proprie del dipendente e non pregiudichi lo svolgimento dei suoi compiti di istituto;
- venga effettivamente svolto al di fuori dell'ordinario orario di lavoro;
- sia accettato dal dipendente;
- costituisca motivo di crescita professionale.

Il conferimento dell'incarico è effettuato dal responsabile di settore che ha bisogno della prestazione.

b) conferimento di incarichi ad altri dipendenti pubblici; il conferimento può avvenire a condizione che:

- l'attività da svolgere non possa essere oggettivamente assicurata dal personale del Comune;
- l'incarico sia predeterminato circa la durata, l'oggetto, le modalità di svolgimento ed il compenso;
- l'individuazione dell'incaricato avvenga sulla base del criterio della competenza professionale;
- siano preventivamente acquisite l'autorizzazione dell'ente di appartenenza del dipendente e la sua disponibilità.

Il conferimento dell'incarico è effettuato dal responsabile di settore che ha bisogno della prestazione.

c) autorizzazione a propri dipendenti all'esercizio di incarichi presso altri soggetti pubblici o privati;

l'autorizzazione può essere concessa alle seguenti condizioni:

- acquisizione preventiva dell'istanza del soggetto richiedente, che deve indicare il dipendente da incaricare e la sua disponibilità;
- l'incarico sia predeterminato circa la durata, l'oggetto, le modalità di svolgimento ed il compenso;
- l'attività venga effettivamente svolta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non pregiudichi lo svolgimento dei relativi compiti di istituto e costituisca motivo di crescita professionale del dipendente;
- non vi siano situazioni di conflitto di interessi tra l'Ente ed il soggetto pubblico o privato che richiede l'autorizzazione.

Nel caso di richiesta non nominativa, la Conferenza di servizio individua il dipendente da autorizzare; l'autorizzazione è rilasciata dal competente responsabile di settore e, per il responsabile di settore, dal Segretario Generale; l'eventuale diniego va motivato.

Capo V

Controllo interno e valutazione

Art. 34 – Generalità.

L'attività di controllo interno e valutazione, improntata alla separazione tra politica e gestione ed alla cultura dei risultati, si sostanzia, anche in relazione a quanto stabilito in materia dal D.Lgs. n. 286/99, nelle seguenti forme:

controllo di regolarità amministrativa e contabile, al quale provvedono, fatte salve specifiche disposizioni legislative e regolamentari, l'organo di revisione economico-finanziaria ed il responsabile del settore Affari Finanziari;

controllo di gestione, svolto, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e dell'apposito regolamento.

controllo strategico e valutazione del personale, affidato al nucleo di valutazione. _

Art. 35- Nucleo di valutazione. Composizione e funzionamento.

Il Nucleo è nominato dalla Giunta comunale, che determina altresì la quantificazione del compenso da corrispondere. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

1. Il nucleo di valutazione è composto:

- dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente;
- da n 2 componenti esterni che la Giunta può nominare tra esperti in tecniche di valutazione.

2. Qualora la Giunta non avesse nominato gli esperti esterni, alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei responsabili di settore provvede il solo presidente del nucleo;

3. Il presidente del nucleo, ravvisandone la necessità, può disporre la redazione del verbale della seduta.

4. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al solo Sindaco.

5. Nello svolgimento della sua attività il nucleo di valutazione può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette.

6. L'Amministrazione può eventualmente costituire il nucleo di valutazione anche in forma associata con altri comuni, previa approvazione di una specifica convenzione.

Art. 36 – Il controllo di gestione.

1. L'attività di controllo di gestione, così come definito dagli artt. 196, 197 e 198 del D.Lgs n. 267/00, mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati.

2. A tal fine, l'unità organizzativa preposta al controllo verifica, attraverso gli indicatori di efficacia, di efficienza e di economicità, contenuti nel PEG, la realizzazione degli obiettivi gestionali posti.

3. Il controllo di gestione, su indicazione della Giunta comunale o su scelta motivata dell'unità preposta al controllo, potrà limitarsi a valutare l'attività di servizi strategici all'azione amministrativa verificando anche solo alcuni degli obiettivi indicati nel PEG.

4. L'unità preposta al controllo di gestione ha accesso ai documenti amministrativi, può effettuare e disporre ispezioni ed accertamenti diretti ed ha facoltà di utilizzare moduli e schemi per la rilevazione.

5. I risultati del controllo di gestione vengono riferiti semestralmente al Sindaco che li porterà a conoscenza della Giunta

Art. 37– La valutazione del personale.

1. L'attività di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale consiste, in generale, nel valutare le capacità dirigenziali, il grado di raggiungimento degli obiettivi e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività è finalizzata in particolare:

- ad apprezzare il “peso specifico” di ciascuna posizione di responsabilità e a corrispondere la retribuzione di risultato ai responsabili di servizio
- ad attribuire le progressioni economiche all'interno delle categorie contrattuali;
- ad erogare i compensi diretti ad incentivare la produttività e la qualità delle prestazioni.

3. L'attività di cui al presente articolo è svolta dal nucleo di valutazione sulla base della specifica disciplina recata dal CCDI.

Art. 38 – Attività residuale del nucleo di valutazione.

1. Oltre alla specifiche attività disciplinate negli articoli precedenti, il nucleo di valutazione svolge ogni altra funzione che le vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari assegnano alla sua competenza.

2. Per quanto non espressamente disciplinato in materia di controllo interno si rinvia ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 286/99.

TITOLO II

CAPO VI

Rapporto di lavoro

Art. 39 – Costituzione del rapporto di lavoro.

1. La costituzione del rapporto di lavoro subordinato di pubblico impiego si perfeziona, previo espletamento della procedura concorsuale o selettiva e salvo le eccezioni di legge, mediante un contratto individuale di lavoro di natura civilistica, regolato dai contratti collettivi vigenti al momento della stipulazione.

2. Competente a stipulare il contratto individuale di lavoro per l'Ente è il responsabile del settore Affari del personale; il contratto relativo a tale responsabile è stipulato invece dal segretario comunale.

3. Il contratto individuale di lavoro, da redigersi necessariamente in forma scritta, deve comunque precisare:

-la tipologia del rapporto, ossia se a tempo indeterminato o determinato, a tempo parziale o a tempo pieno;

-la data di inizio del rapporto di lavoro;

-l'inquadramento professionale ed il trattamento retributivo iniziale;

-le mansioni da espletare;

-la durata del periodo di prova;

-la sede di lavoro;

-il termine finale del rapporto nel caso di assunzione a tempo determinato;

-l'articolazione dell'orario di lavoro se trattasi di rapporto a tempo parziale;

-il rinvio alle norme del contratto collettivo vigente per quanto non espressamente disciplinato.

Art. 40 – Periodo di prova.

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è stabilita dal contratto collettivo; il periodo di prova decorre dal giorno di inizio effettivo del servizio.

2. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato, pertanto la legittima interruzione del servizio comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

3. Se il periodo di prova si conclude positivamente, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione; se, invece, il periodo di prova non è superato l'Ente, con atto motivato del responsabile del settore Affari Generali, redatto sulla base della relazione del responsabile di settore di appartenenza del dipendente in prova, esercita la facoltà di recesso ai sensi dell'art. 2096 del codice civile. L'atto di recesso è comunicato all'interessato con lettera raccomandata A.R..

Art. 41– Inquadramento, categoria e profili professionali.

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del vigente ordinamento professionale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro. L'inquadramento, pur costituendo riconoscimento di uno specifico livello di professionalità, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente.

2. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. L'individuazione e la descrizione dei profili professionali, l'indicazione delle principali mansioni che li caratterizzano risultano **dall'allegato E** al presente regolamento.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o al seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con deliberazione della Giunta comunale possono essere variati i profili

professionali. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione; l'accertamento e la formazione non sono necessari in caso di esigibilità delle mansioni equivalenti o di esercizio dello jus variandi.

Art. 42- Disciplina delle mansioni.

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto per la durata dell'assenza.

3. Sentito il Sindaco, l'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria superiore è disposta:

- per il personale dello stesso settore con determinazione del competente responsabile, da notificare all'interessato e da comunicare al Segretario Generale, e al servizio personale;
- per il personale di settore diverso con determinazione del Segretario Generale da notificare all'interessato e da comunicare al servizio personale.

4. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, cui debba anche seguire l'incarico di direzione, è disposto con determinazione del Segretario Generale, sentito il Sindaco; tale provvedimento va notificato all'interessato e comunicato al servizio personale.

5. Nei casi di cui al comma 2, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico; il responsabile o chi altro abbia disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Art. 43- Potere di organizzazione.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, salvo quanto espressamente previsto dal presente regolamento.

Art. 44 - Mobilità interna.

L'istituto della mobilità interna è così disciplinato:

- a) mobilità temporanea all'interno dello stesso settore: è disposta con determinazione del competente responsabile di settore, da notificare al dipendente interessato e da comunicare al Sindaco, al Segretario Generale, e al servizio personale;
- b) mobilità temporanea tra settori diversi: è disposta con determinazione del Segretario Generale sentita la Conferenza di servizio; la determinazione va notificata al dipendente interessato e comunicata al Sindaco;
- c) mobilità definitiva: è disposta, previo parere della Conferenza di servizio, con deliberazione della Giunta comunale che, decide, su richiesta o per esigenze di riorganizzazione dei servizi, di

coprire il posto in dotazione organica mediante l'istituto della mobilità interna; con la stessa delibera la Giunta muta, se necessario, il profilo professionale del dipendente interessato. La delibera di Giunta va notificata al dipendente, successivamente viene stipulato un nuovo contratto di lavoro.

Nei procedimenti di mobilità interna va privilegiata, compatibilmente con le esigenze funzionali ed organizzative dell'Ente, l'adesione volontaria.

Art.45 progressione verticale -

La Giunta Comunale con l'approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale individua i posti vacanti di ciascuna categoria da destinare all'accesso dall'esterno e quelli da destinare, prioritariamente, alla progressione verticale dei dipendenti della categoria inferiore.

Alla progressione verticale si applicano le disposizioni previste dal regolamento comunale per i concorsi .

Art.46- formazione ed aggiornamento

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.

Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono di norma attribuite al Responsabile competente in materia di personale ed organizzazione, secondo le indicazioni fornite dalla Conferenza dei Responsabili dei servizi.

Art. 47 – Part-time.

1. I posti part – time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa e delle disposizioni contrattuali vigenti.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato da tempo pieno a tempo parziale entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta.

3. Il responsabile del settore Affari Generali valuta la richiesta avanzata, in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, e:

- a) formalizza l'avvenuta 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 del rapporto di lavoro quando si verificano disfunzioni di servizio non risolvibili durante la fase di differimento.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario Generale quando la richiesta sia avanzata dai responsabili di settore.

Art. 48 – Orario di servizio e orario di lavoro.

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza di servizio.

Art. 49 – Ferie, permessi e recuperi.

1. La concessione delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi spetta al responsabile di settore, per i responsabili dei settori è competente il Segretario Generale e nei casi di mancanza, di assenza o di impedimento del Segretario Generale, il Sindaco o l'assessore delegato.

2. Il Sindaco concede le ferie e i permessi di cui al comma 1 al Segretario Generale, e ai responsabili delle unità di staff.

Art. 50– Fascicolo personale.

1. Per ogni dipendente sono aperti un fascicolo personale che conserva tutti gli atti e i documenti relativi al rapporto di lavoro ed uno stato matricolare che registra i servizi prestati e i provvedimenti relativi allo svolgimento della carriera.
2. Il fascicolo personale e lo stato matricolare sono conservati ed aggiornati dal servizio personale.

Art. 51 –. responsabilità del personale

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 regolamento, di contratto e di codici di comportamento.

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.

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.52 codice di comportamento e procedimenti disciplinari

1. L'Amministrazione adotta il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni allegato al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 22/01/2004 ed i suoi eventuali aggiornamenti.
2. Il codice di comportamento è consegnato ai dipendenti al momento dell'assunzione, affisso in copia all'albo pretorio e presso le bacheche di informazione sindacale, tenuto a disposizione per la consultazione presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

Art. 53 procedimenti disciplinari

1. La violazione del codice di comportamento e delle norme contrattuali comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, secondo le modalità fissate dal CCNL vigente.
2. Il procedimento disciplinare termina con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione e si articola nelle fasi e con il rispetto dei termini e delle modalità fissate dalle disposizioni contrattuali di tempo in tempo vigenti.

Art. 54 L'ufficio per i procedimenti disciplinari è incardinato nella.

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.

E' istituito l'Ufficio di Disciplina ai sensi dell'art.55 comma 4 D.Lgs.165/2001 e ad esso è preposto il Segretario Comunale.

Art. 55 - Modalità per la contestazione degli addebiti

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva.

Dall'avvenuta comminazione della sanzione è redatto processo verbale alla presenza del dipendente sanzionato.

Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessuna sanzione disciplinare può essere adottata senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione deve essere effettuata dal Responsabile dell'Ufficio di Disciplina, ovvero, da Dirigente competente, qualora la sanzione da irrogare sia quella della censura, per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata entro 20 giorni da quando si è verificata la conoscenza dei fatti.

La contestazione degli addebiti deve contenere menzionare della data, e del luogo nel quale si sono

verificati i fatti ritenuti contrari ai doveri di servizio, i quali devono essere comunque circoscritti ad un ambito temporale sufficientemente determinato.

La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione della contestazione viene fatta a mezzo messo comunale o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 56 - Convocazione per la difesa

Il responsabile dell'Ufficio di Disciplina, ovvero il dirigente competente, trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, provvede a convocare il dipendente per la difesa, secondo le modalità di cui all'art 50 bis, comma 5.

Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal dirigente di cui al comma precedente e dall'interessato il quale, ove lo ritenga può produrre una memoria scritta che deve essere allegata al verbale.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Art. 57 - Sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal vigente CCNL.

2. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale e censura sono applicate dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, le altre sanzioni sono applicate dal Responsabile di Area al quale è assegnato il dipendente.

Art.58 -Competenza per le sanzioni disciplinari

Il rimprovero verbale e la censura sono applicati direttamente dal Dirigente della struttura in cui lavora il dipendente,

La sanzione della censura deve essere motivata e comunicata per iscritto dal dipendente

Le sanzioni disciplinari di maggiore gravità della censura sono applicate dal Responsabile dell'Ufficio di Disciplina con provvedimento motivato.

Le sanzioni disciplinari di maggior gravità della censura sono comunicate per iscritto al dipendente

Ove il dirigente di cui al comma 1, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave della censura, segnala, entro 10 giorni da quando ne è venuta a conoscenza i fatti da contestare, all'ufficio procedure disciplinari, che adotta i relativi atti di competenza, In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del Dirigente tenuto alla segnalazione.

L'Ufficio di Disciplina, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nel codice di comportamento.

Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura della procedura dandone comunicazione formale all'interessato.

La procedura disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

L'estinzione della procedura disciplinare è sempre disposta con atto motivato.

Art. 59- Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Qualora i contratti collettivi nazionali di lavoro non abbiano disciplinato apposite procedure di conciliazione ed arbitrato, i lavoratori dipendenti possono impugnare le sanzioni disciplinari davanti al collegio di conciliazione

Art. 60 - Relazioni sindacali.

1. Le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, dell'efficienza e della produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto

degli interessi dell'utenza.

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

3. Le responsabilità delle azioni sindacali fa capo ai singoli responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza; il servizio personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 61– Estinzione e cessazione del rapporto di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro si estingue per le cause previste dal contratto collettivo di lavoro vigente nel tempo e nelle forme del recesso per giusta causa e/o della risoluzione del contratto individuale di lavoro di cui al libro V titolo II capo I del Codice Civile.

2. Salvo il caso delle dimissioni volontarie, la cessazione del rapporto di lavoro avviene mediante atto motivato del responsabile del servizio personale.

3. Vanno comunque corrisposti al dipendente illegittimamente assunto gli emolumenti economici spettanti per l'effettiva prestazione lavorativa espletata.



COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

(87017 Provincia di Cosenza)

ORIGINALE/COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.	37	OGGETTO:	Modifica art. 35 del Regolamento degli Uffici e Servizi.
----	-----------	----------	---

L'anno duemilaquindici il giorno 21 del mese di aprile nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Ignazio IACONE		- Sindaco
Francesco ZAPPONE	assente	- Assessore
Giuseppe MARSICO		- "
Massimiliano TROTTA		- "
Domenico LANZILLOTTI		- "

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sindaco Ignazio IACONE. Assiste alla riunione il Segretario Generale Dr.ssa Giulietta Covello.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

con deliberazione n. 125 del 22.12.2009 è stato approvato il Regolamento comunale degli uffici e servizi;

L'art. 35 di detto Regolamento disciplina la nomina e il funzionamento del nucleo di valutazione, in composizione collegiale;

Visto l'art. 14 del D.L.vo n. 150/2009 secondo il quale ogni amministrazione si dota di un organismo **indipendente** di valutazione della performance o di strutture interne a ciò deputate che svolgono funzioni analoghe (nucleo di valutazione);

Visto il comma 3 del medesimo articolo secondo il quale la nomina compete all'organo di indirizzo politico amministrativo e per quando riguarda i comuni, al Sindaco;

Visto il comma 7 secondo il quale l'OIV è costituito da un organo monocratico o collegiale;

Ritenuto, uniformemente alle disposizioni sopraenunciate, di istituire il nucleo di valutazione in forma monocratica, per ridurre gli oneri economici a carico dell'Ente;

Dato atto del parere favorevole reso ai sensi dell'art 49 del D.L.vo n. 267 del 18.8.2000 dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario – Personale;

Con voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge:

DELIBERA

1. la narrativa che precede è parte integrante del presente deliberato;
2. di sostituire l'art. 35 del Regolamento comunale degli uffici e servizi, per i motivi esposti in premessa, con il seguente:
Art. 35 Nucleo di valutazione – composizione e funzionamento.
 - a) E' istituito il nucleo di valutazione in forma monocratica.
 - b) Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco, che determina altresì la quantificazione del compenso, acquisendo le candidature tramite pubblico avviso.
 - c) Al nucleo di valutazione competono i compiti di cui ai seguenti articoli, nonché ogni altro compito assegnato da leggi, statuti, regolamenti e tutte le altre attività previste e meglio specificate dal D.L.vo 150/2009;

Inoltre, con votazione unanime, dichiara la presente immediatamente esecutiva.

PARERI SULLA DELIBERAZIONI (art. 49 D.Lgs. 18/8/2000, n. 267)

OGGETTO: Modifica art. 35 del Regolamento degli Uffici e Servizi.

PER LA REGOLARITA' TECNICA – Ufficio Finanziario - Personale

Si esprime parere favorevole sulla deliberazione in oggetto indicata.

OSSERVAZIONI : NESSUNA.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Rag. Alfonso FORLANO

Letto, approvato, sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr.ssa Giulietta COVELLO

IL SINDACO
F.to Ignazio IACONE

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- a) È stata affissa a questo **Albo pretorio** al n. _____ a partire dal _____ e vi resterà per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.
- b) È stata comunicata/trasmessa ai capigruppo consiliari con nota n. _____ del _____ per come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267;

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DELEGATO
F.to Enrico PRINCIPATO

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____:

- decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000);
- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000);

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DELEGATO
F.to Enrico PRINCIPATO

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata a quest'Albo Pretorio dal giorno

_____ al giorno _____.

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DELEGATO
F.to Enrico PRINCIPATO