

COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI
Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

INDICE

CAPO I

1. Oggetto del regolamento
2. Principi e criteri informativi

CAPO II - La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

3. Dotazione organica
4. Modalità di assunzione all'impiego
5. Modalità concorsuali
6. Requisiti di accesso
7. Criteri di attribuzione punteggi titoli e prove
8. Materie d'esame
9. Commissioni esaminatrici
10. Progressione interna orizzontale
11. Progressione interna verticale
12. Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
13. Formazione del personale
14. Pari opportunità

CAPO III Struttura organizzativa

15. Articolazione della struttura organizzativa
16. Aree
17. Criteri per attribuzione incarico di responsabile dei servizi Titolare di posizione organizzativa
18. Durata incarico di Responsabile dei servizi titolare di posizione organizzativa
20. Unità operative di base
21. Gruppi di progetto

CAPO IV - Gestione delle risorse umane, trasferimenti e mobilità

22. Mobilità esterna
23. Trasferimenti e mobilità interni all'ente
24. Trasferimenti volontari definitivi
25. Mobilità volontaria definitiva
26. Trasferimenti e mobilità provvisori
27. Trasferimenti d'ufficio

CAPO V - Disciplina del rapporto di lavoro

28. Gestione del personale e contratti di lavoro
29. Mansionario individuale
30. Responsabilità dei dipendenti
31. Valutazione dei dipendenti
32. Autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterne
33. Procedimento
34. Servizio Ispettivo
35. Prerogative del servizio ispettivo
36. Attribuzione di mansioni e funzioni superiori
37. Orario-recuperi-turnazioni-permessi speciali
38. Permessi per motivi di studio
39. Aspettativa per motivi di famiglia e per incarichi dirigenziali a tempo determinato

40. Massa vestiaria. Indumenti di protezione
41. Collocamento a riposo
42. Dimissioni
43. Riassunzione in servizio
44. Accertamenti sanitari

CAPO VI - Direttore Generale e Segretario comunale

45. Competenze del Direttore Generale
46. Criteri per la nomina del Direttore Generale
47. Competenze del Segretario comunale
48. Rapporti tra Direttore Generale e Segretario comunale
49. Vice Segretario

CAPOVII - La dirigenza, le alte specialità e l'alto contenuto di professionalità

50. Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
51. Contratti a tempo determinato per posti previsti in organico.
52. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

CAPO VIII - Le competenze dei Responsabili di Area

53. Competenza del Responsabile di area
54. L'attività propositiva dei Responsabili di Area
55. Attività consultiva dei Responsabili di Area
56. Competenze in materia di personale
57. Competenze in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche
58. Competenze in materia di edilizia urbanistica
59. Individuazione delle figure per l'attuazione e la realizzazione del programma triennale del LL.PP.
60. Incentivi per la progettazione
61. Gli uffici di direzione lavori, di progettazione e di gare
62. Competenze del Responsabile del servizio in materia di viabilità
63. Competenze del Responsabile del servizio in materia di igiene e sanità pubblica
64. Organizzazione economico-finanziaria. Competenze del Responsabile del Servizio Ragioneria
65. Competenze del responsabile de Servizio economato e patrimonio e del Servizio Tributi
66. Competenze del responsabile del procedimento interno
67. Affidamento incarichi extraisituzionali
68. Mobilità interna
69. Attribuzione temporanea di mansioni superiori

CAPO IX - L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al Tuel 267/2000 (Parte II- Ordinamento finanziario e contabile)

70. L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Area
71. La dotazione dei responsabili di aree
72. Il responsabile del procedimento
73. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
74. Ufficio per i procedimenti disciplinari
75. Il responsabile dell'intervento
76. Attività di supporto ai compiti del Responsabile Unico del procedimento in materia di LL.PP.
77. Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
78. Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco
79. Telelavoro e lavoro a distanza
80. Nucleo di valutazione
81. Ufficio del Difensore Civico

- 82. Ufficio dello Sportello Unico
- 83. Ufficio Notifiche
- 84. Messo notificatore
- 85. Gestione del servizio
- 86. Rimborso
- 87. Modalità di pagamento

CAPO X - Part Time

- 88. Oggetto
- 89. Rapporti a tempo pieno e parziale
- 90. Procedura per la trasformazione
- 91. Forma e contenuti del contratto di lavoro a tempo parziale.
- 92. Contingenti
- 93. Lavoro straordinario e lavoro supplementare
- 94. Titoli di preferenza

CAPO XI - Procedimento disciplinare

- 95. Uffici competenti per le sanzioni disciplinari
- 96. Procedimento disciplinare
- 97. Contestazione degli addebiti e audizione
- 98. Applicazione delle sanzioni
- 99. Patteggiamento
- 100. Termini del procedimento e impugnazione

CAPO XI - Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

- 102. Le determinazioni
- 103. Le deliberazioni
- 104. Pareri
- 105. Visto e termini per l'acquisizione

CAPO XII - Organi collegiali

- 106. Conferenza dei Responsabili dei servizi
- 107. Gruppi di lavoro

CAPO XIII - Disposizioni varie

- 108. Supplenza
- 109. Patrocinio legale
- 110. Servizio di reperibilità
- 111. Personale in servizio sostitutivo civile
- 112. Disapplicazione

CAPO XIV - Semplificazione di certificazione amministrativa

- 113. Oggetto
- 114. Dichiarazione sostitutiva
- 115. Presentazione dichiarazioni sostitutive di atto notorio
- 116. Obbligo di accettazione delle dichiarazioni
- 117. Istanze sottoscritte in presenza del dipendente
- 118. Autenticazione della sottoscrizione
- 119. Imposta di bollo
- 120. Sanzioni
- 121. Disposizioni finali

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina, in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nel contratto collettivo di lavoro per quanto concerne la materia contrattuale, e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, l'organizzazione del Comune di Monticelli Brusati.

Art. 2 Principi e criteri informativi

1. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 165/2001 ed in particolare afferma:
 - La separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti all'apparato burocratico;
 - L'individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e dei funzionari in particolare, valorizzando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale mediante adeguate politiche formative;
 - La piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - La flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali.

CAPO II LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 3 Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario come presidente della conferenza dei Responsabili di Area, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001.
3. Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si articola in Aree, Servizi, Unità operative di base ed eventuali Gruppi di progetto.
4. L'organigramma dell'Ente (allegato A) consiste nel disegno delle unità organizzative; rappresenta la configurazione delle attività assegnate e l'indicazione delle singole posizioni di lavoro del personale in servizio con la relativa attribuzione nell'ambito delle articolazioni previste, in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa, per categorie, profili, funzioni ed ogni elemento utile all'analisi dell'organizzazione. Viene allegato al P.E.G. annuale.

- 5 La Giunta Comunale entro il 31 dicembre determina il piano occupazionale triennale con l'indicazione per ogni categoria del rinnovo dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno, che verrà approvato come allegato al Bilancio di previsione annuale.

Art. 4

Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per esami;
 - b) concorso pubblico per titoli e per esami;
 - c) corso-concorso pubblico;
 - d) concorso interno;
 - e) corso-concorso interno;
 - f) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle qualifiche ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - g) chiamata nominativa degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla legge 68/1999.
2. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:
 - a) svolgimento di un corso, da svolgere anche in collaborazione con altri Enti, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
 - b) l'obbligo di frequenza del corso in misura pari almeno al 70% delle ore di lezione previste;
 - e) ammissione al corso, previa selezione per titoli, di un numero di candidati non superiore a dieci qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
 - d) prova di verifica ad ogni corso per ogni candidato, effettuata da parte dei docenti del corso, con voto espresso in decimi;
 - e) la Commissione Giudicatrice aggiungerà ai punti per titoli la valutazione della prova di verifica.

Art. 5

Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal vigente regolamento per i concorsi, sulla scorta di quanto previsto dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
2. Quanto previsto dall'art. 3, commi 4 e 5, dall'art. 6, commi 1 e 3, dall'art. 7, comma 1 lettera b), e dagli artt. 10, 11, 13, 14, 16 e 17 del D.P.R. 487/1994 costituisce norma di indirizzo, ai sensi dell'art. 18 bis del D.P.R. 693/1996.
3. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva di posti per il personale in servizio di ruolo pari al 30% dei posti messi a concorso di cui agli artt. 5 e 43 del DPR 268/1987.

Art. 6

Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.
Sono comunque stabiliti i seguenti criteri per l'accesso dall'esterno alle seguenti posizioni:
 - CATEGORIA D - Posizione D3: Diploma di laurea.

- CATEGORIA D - Posizione D1: Diploma di laurea o laurea breve, oppure diploma di scuola media superiore con 5 anni di servizio in categoria C
 - CATEGORIA C - Posizione C1: Diploma di scuola media superiore che dia accesso all'Università.
 - CATEGORIA B - Posizione B3: Diploma di scuola secondaria di secondo grado.
 - CATEGORIA B - Posizione B1: Scuola dell'obbligo più attestato di specializzazione.
 - CATEGORIA A - Posizione A1: Scuola dell'obbligo.
2. Il bando di concorso indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità richiesta per il posto messo a concorso. Restano comunque inderogabili i seguenti titoli di studio, in relazione all'area di appartenenza:
- Laurea in Ingegneria o Architettura per le posizioni di categoria D3 dell'Area Tecnica;
 Diploma di geometra o perito industriale o maturità tecnica per le posizioni di categoria C dell'Area Tecnica, oltre al titolo di studio superiore (laurea in ingegneria o architettura) che sarà considerato assorbente dei titoli prima richiesti e sarà considerato al pari del titolo di accesso senza attribuzione di alcun punteggio ulteriore.
- Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollente a termini di legge per le posizioni di categoria D3 dell'Area Finanziaria;
 Laurea in Lettere o equipollente, Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollente a termini di legge per le posizioni di categoria D3 dell'Area Affari Generali;
 Diploma di ragioniere o analista contabile per le posizioni di categoria C dell'Area Finanziaria;
 Diploma di maturità per le posizioni di categoria C dell'Area Affari Generali.

Art. 7

Criteri di attribuzione punteggi titoli e prove

1. punteggi da attribuire per la valutazione dei titoli e delle prove sono i seguenti:
 - valutazione dei titoli: max 10 punti;
 - per ciascuna prova scritta: max 30 punti;
 - prova orale: max 30 punti;
2. Il punteggio di 10 punti riservato alla valutazione dei titoli è così ripartito:
 - titoli di studio: massimo punti 3.6 di cui 3 punti per la valutazione del titolo richiesto per l'accesso in relazione al punteggio conseguito e punti 0.6 per la valutazione dei titoli superiori attinenti alla specifica professionalità assegnati sempre in relazione al punteggio conseguito;
 - titoli di servizio presso pubbliche Amministrazioni: massimo punti 3.6 distribuiti, nell'ambito del periodo massimo valutabile stabilito dalla Commissione giudicatrice, in relazione alla durata del servizio e alla qualifica ricoperta;
 - curriculum professionale: massimo un punto assegnato dalla Commissione in relazione alla rilevanza dello stesso, che deve essere comprovata da adeguata documentazione (anche in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi della legge 15/1968);
 - titoli vari: massimo punti 1.8 di cui 0.9 per altri titoli attestanti qualificazione professionale (titoli di studio non valutati nella categoria specifica, attestati di qualificazione professionale ecc.) e 0.9 per altri titoli di servizio presso privati o attività private e altri servizi non valutabili nella specifica categoria).

Art. 8

Materie d'esame

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso, approvato con atto di indizione del concorso stesso.

Art. 9
Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dal Responsabile dell'Area cui il posto messo a concorso è assegnato, salvo diverse disposizioni del Sindaco, che, con proprio provvedimento, può incaricare il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale o il Direttore Generale, se nominato.
2. Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti di Responsabile di Area, la presidenza della commissione spetta al Segretario comunale.
3. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame, di cui almeno uno esterno al Comune. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.
4. I membri della commissione sono nominati dal Presidente.
5. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti di categoria non inferiore:
 - a) alla categoria D per i concorsi afferenti posti di categoria D1 e D3;
 - b) alla categoria C per tutti gli altri, esclusi quelli relativi alle selezioni mediante avviamento degli iscritti all'ufficio di collocamento dove il Segretario può essere individuato anche tra il personale inquadrato in posizione B3;
6. Possono essere chiamati a far parte della commissione membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. È facoltà del Presidente della commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
9. In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate da altro soggetto individuato dal Sindaco.

Art. 10
Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 dell'Ordinamento Professionale del Personale degli EE.LL. La progressione orizzontale avviene in base ai seguenti percorsi:

POSIZIONE DI ACCESSO	POSIZIONI ECONOMICHE SUCCESSIVE		
A1	A2	A3	A4
B1	B2	B3	B4
B3	B4	B5	B6
C1	C2	C3	C4
D1	D2	D3	
D3	D4	D5	

2. All'interno di ciascuna categoria è possibile dar corso ad una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici

corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella C e C bis del CCNL 1998-2001. La progressione economica orizzontale costituisce una leva per lo sviluppo della professionalità del personale e che, pur potenzialmente riguardante tutti i dipendenti di ruolo, deve essere utilizzata come strumento selettivo e non mediante sistemi automatici. Permette di valorizzare l'acquisizione di livelli sempre maggiori di professionalità.

3. Lo sviluppo professionale è inteso come insieme integrato di alcuni elementi quali: costanti prestazioni di elevato livello nel medio/lungo periodo (rispetto ovviamente alla categoria cui appartiene il dipendente), capacità dell'individuo di incrementare il proprio patrimonio di abilità conoscenze e competenze (altrimenti detto bagaglio professionale) anche mediante la formazione e l'aggiornamento, che costituiscono elementi essenziali per l'instaurarsi di una di una nuova cultura gestionale mirante al risultato e per sviluppare la capacità innovativa. Per la valutazione dello sviluppo professionale è necessario tenere presente sia la storia professionale del lavoratore (risultati, esperienze e competenze acquisite) sia la sua potenzialità (cioè attitudini e abilità inespresse).

4. La progressione economica di cui al presente articolo si realizza nel rispetto del vincolo delle somme a tale scopo destinate in sede di ripartizione del fondo delle politiche di sviluppo ex art.17 del CCNL 1998-2001 ed in conformità ai seguenti criteri: ESPERIENZA ACQUISITA (anzianità, titolo di studio) QUALITA' PRESTAZIONI (qualità resa - impegno profuso) RISULTATI CONSEGUITI e PRESTAZIONI RESE CON MAGGIORE ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (acquisito anche a seguito di interventi formativi e di aggiornamento)

5. Le progressioni orizzontali, fino a nuova disposizione contrattuale contraria, restano vincolate al baricentro di cui all'art. 16 del CCNL, secondo il quale il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di sviluppo non può superare il valore medio del percorso stesso.

6. Fino al 31.12.2001 la progressione economica dei profili con trattamento iniziale corrispondente alle posizioni economiche B1 e D1 può svilupparsi fino alla acquisizione degli incrementi retributivi corrispondenti rispettivamente ai valori B4 e D4.

7. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai dipendenti ai fini della progressione economica con eccezione della categoria D è di competenza del Responsabile di Area.

8. Prima di rendere esecutive le graduatorie è indispensabile l'informazione preventiva alle RSU e alle OO.SS. ed in caso di valutazioni che il dipendente ritiene inesatte (non accettabili) è ammesso il ricorso al Segretario comunale. Espletate le opportune verifiche, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale esprimerà il proprio giudizio entro 15/20 giorni.

9. E' prevista in ogni caso una sessione di verifica in corso d'anno, detta "intermedia" al fine di delineare una graduatoria parziale atta a fare il punto della situazione prima che si debbano assumere decisioni definitive.

10. Le graduatorie per la progressione economica orizzontale vengono effettuate all'inizio di ogni anno solare ed hanno validità annuale.

11. Per il raggiungimento delle posizioni economiche successive risulta necessario aver maturato almeno due anni di anzianità di servizio nella precedente posizione economica.

12. Le disponibilità economiche da destinare alle progressioni orizzontali nelle varie categorie devono tenere conto, fino a nuova disposizione contrattuale contraria, del baricentro di cui all'art. 16 del CCNL con assegnazione in proporzione delle risorse economiche.

13. In sede di contrattazione per la definizione del fondo si stabiliscono le quote economiche da assegnare a ciascuna categoria.

14. Il completamento e l'integrazione dei criteri di cui al comma 1 sono oggetto di contrattazione decentrata.

Art. 11

Progressione interna verticale

1. L'Ente provvede annualmente alla programmazione del fabbisogno del personale per stabilire il numero dei posti da coprire, distinguendo quelli da destinare all'accesso dall'esterno da quelli destinati alla progressione verticale.
2. La progressione verticale per la copertura dei posti vacanti di posizione iniziale a ciascuna categoria avviene attraverso selezione, mediante lo strumento selettivo più opportuno in ordine alla professionalità richiesta, cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella posta a concorso indipendentemente dalla posizione economica acquisita, con almeno tre anni di servizio di ruolo nella predetta categoria, se effettuati nello stesso settore, o con 5 anni di ruolo comunque maturati in altri settori, anche a prescindere dal titolo di studio posseduto.
3. I dipendenti dell'ente che partecipano alla selezione redigono la domanda di partecipazione in termini semplificati, allegando o dichiarando eventuali titoli che non sono nella disponibilità dell'ente.
4. La progressione verticale è attivabile anche nel caso di un unico posto vacante purchè destinato all'accesso dall'interno.
5. Ai sensi dell'art. 6, comma 12, della legge 127/1997 e dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. possono essere banditi concorsi interni per esami per coprire posti di categoria B1, B3, C1, C3, D1, D3 per le Aree:
 - Affari Generali
 - Finanziaria
 - Tecnica
6. Ai fini delle procedure concorsuali valgono le regole previste per i concorsi pubblici. La pubblicità dei concorsi interni si realizza con la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune del bando di concorso per almeno una settimana. La selezione avviene per colloquio e prova pratica.

Art. 12

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
L'assunzione temporanea può essere giustificata dai seguenti motivi:
 - per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati, individuati nel PEG, nel rispetto della ottimizzazione delle risorse umane in dotazione al Comune;
 - per supplenza di personale assente per malattia, maternità ed aspettativa, limitatamente all'effettiva assenza; nel caso di una assenza di almeno 1 mese, le funzioni del dipendente assente saranno espletate con affidamento temporaneo di mansioni superiori al dipendente di

qualifica immediatamente inferiore, che potrà essere a sua volta sostituito con personale temporaneo;

- per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate, l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a 30 giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
 - per motivate esigenze di carattere eccezionale;
 - per la copertura temporanea di posti vacanti fino all'assunzione del titolare.
2. Quale modalità di pubblicizzazione, è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'Albo Pretorio del Comune per una durata pari ad almeno dieci giorni e l'invio del bando ai Comuni limitrofi.
 3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo.
 4. Le domande devono essere presentate al protocollo del Comune, direttamente o mediante raccomandata, entro il termine di cui al precedente comma.
 5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.
 6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
 7. In assenza di ogni diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi alle prove.
 8. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
 9. Le graduatorie risultanti dalle predette selezioni hanno durata triennale.

Art. 13

Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale in misura non inferiore all'1% della spesa complessiva del personale. In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di Ente, verranno definite annualmente le modalità di fruizione.

Art. 14

Pari opportunità

1. Ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
2. Il Comune promuove attività informative e di formazione per favorire il mantenimento e lo sviluppo del livello di professionalità delle lavoratrici assenti per maternità e garantisce alla dipendente, al rientro dall'astensione per maternità, il pieno reintegro in mansioni ed incarichi equivalenti, sia dal punto di vista economico che professionale, a quelli conseguiti prima del collocamento in astensione dal lavoro.

CAPO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 15

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
 - a) Aree
 - b) Servizi

c) Unità operative di base

2. Possono altresì essere costituiti Gruppi di progetto tra Servizi o tra Aree.
3. L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 16

Aree

1. L'Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente in un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale e volto ad assolvere a funzioni strumentali di supporto per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione comunale.
2. Le Aree costituiscono le articolazioni di massima dimensione e sono istituite secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal programma di governo.
3. Le Aree sono così individuate:

A. Area Affari Generali, comprendente i seguenti servizi:

- a) Segreteria/Personale
- b) Demografici
- c) Pubblica istruzione
- d) Cultura
- e) Servizi sociali
- f) Sport e Tempo libero
- g) Commercio - Attività produttive
- h) Polizia municipale

B. Area Finanziaria, comprendente i seguenti servizi:

- a) Ragioneria
- b) Tributi
- c) Patrimonio/Economato

C. Area Tecnica, comprendente i seguenti servizi:

- a) Lavori pubblici - manutenzioni
- b) Urbanistica - Edilizia privata e pubblica
- c) Ecologia e ambiente
- d) Viabilità
- e) Protezione e Sicurezza civile

3. Le Aree operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo. Alla direzione di ogni Area è preposto un Responsabile, scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale; la direzione di ogni Area, altresì, può essere affidata al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario comunale.
4. L'attribuzione della responsabilità di Area ad un dipendente implica la collocazione dello stesso nell'ambito dell'Area delle posizioni organizzative.
5. L'istituzione, la modifica o la soppressione delle Aree spetta alla Giunta Comunale.
6. Le Aree si articolano in Servizi, i quali sono identificati come centri di responsabilità.

7. Si possono attribuire incarichi di responsabilità di Aree al personale di categoria D, contemplati nell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt.8-9-10 dell'Ordinamento professionale, previa determinazione dei criteri generali da parte dell'Ente. Tali incarichi, contemplati nell'Area delle posizioni organizzative, sono conferiti con atto scritto e motivato; possono essere rinnovati in ordine agli obiettivi predeterminati dal Peg. All'incarico è correlata una retribuzione di posizione variabile da un minimo di 10.000.000= ad un massimo di 25.000.000= ed una retribuzione di risultato variabile fissata in un valore definito compreso tra il 10% e il 25% della retribuzione di posizione. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione annuale da parte del nucleo di valutazione sulla base dei risultati raggiunti con criteri e procedure predeterminati dal Comune. Le risorse per il finanziamento delle posizioni di cui al comma 4 e al presente comma sono reperite anche al di fuori del fondo per la produttività collettiva.

Art. 17

Criteri per l'attribuzione dell'incarico di Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa

1. L'attribuzione degli incarichi di titolare di posizione organizzativa segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi.
2. Il Sindaco nell'attribuzione degli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo tiene conto dei seguenti elementi:
 - a) collocamento nella categoria D nell'ambito della dotazione organica e delle strutture organizzative dell'Ente;
 - b) effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8, comma 1, del C.C.N.L. stipulato il 31.03.1999, nei limiti di quelle attivate nell'Ente;
 - c) funzioni di responsabilità del procedimento, comportanti eventualmente anche la competenza all'adozione della proposta relativa al provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale;
 - d) coordinamento di strutture complesse in termini di unità organizzative ad esse preposte;
 - e) diretta amministrazione di capitoli di P.E.G.;
 - f) complessità dei procedimenti di competenza, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curate da altre strutture, interne o esterne all'Ente, o in relazione alla cura di scadenze obbligatorie per il reperimento delle risorse o l'erogazione di spese fondamentali per la gestione dell'Ente;
 - g) realizzazione e/o gestione di progetti amministrativi innovativi o, comunque, comportanti attività e/o relazioni con uffici interni ed esterni, in posizione di coordinamento, ulteriori e diverse da quelle ordinariamente di competenza della struttura;
 - h) esperienze lavorative e risultati raggiunti, nonché professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
 - i) formazione culturale adeguata e attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere.

Art. 18

Durata dell'incarico di Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo non superiore ad anni cinque e comunque non inferiore ad un anno. Gli stessi sono rinnovabili alla scadenza naturale.

2. Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocabili con provvedimento adeguatamente motivato in relazione alla valutazione annuale dei Responsabili, nei casi previsti dall'art. 107 del Tuel n. 267/2000.
3. Gli incarichi di direzione possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita, anche per cause diverse da quelle indicate al precedente comma 2, purchè riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento del responsabile ad altro ufficio o servizio. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico e conferisce il nuovo deve essere adeguatamente motivato.
4. In relazione ai programmi ed ai progetti dell'Amministrazione, il Sindaco neo eletto, entro 120 giorni dall'insediamento, procede ad una nuova assegnazione degli incarichi. Nel periodo intercorrente tra la scadenza del mandato del Sindaco precedente e la nuova assegnazione da parte del Sindaco neo-eletto, proseguono gli incarichi in precedenza conferiti.

Art. 19

Servizi ed Uffici

1. Ogni Area può essere articolata in unità organizzative intermedie e di base secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
Le unità di secondo livello sono denominate "Servizi". Il servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
Il personale assegnatario risponde direttamente dell'attività svolta ed ha diritto ad un corrispettivo, da concordarsi in sede di affidamento PEG, in funzione della responsabilità assunta.
Quelle di terzo livello sono denominate "Uffici": essi gestiscono l'intervento in specifici ambiti, ne garantiscono l'esecuzione e inoltre erogano servizi diretti alla collettività.
I Servizi e gli Uffici costituiscono le unità di base che vengono aggregate per Aree in modo ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
Fermo restando il numero complessivo di dipendenti previsto nella dotazione organica, nuovi servizi e uffici possono essere istituiti, o modificati su proposta motivata del Responsabile di Area, con provvedimento della Giunta.

Art. 20

Gruppi di progetto

1. Per il raggiungimento di scopi definiti, che richiedono il contributo di personale appartenente ad Aree diverse, possono essere istituiti Gruppi di progetto.
Quando siano richieste particolari specializzazioni o qualificazioni professionali, non reperibili nell'organico comunale, la responsabilità del progetto può essere affidata, mediante contratto, di diritto pubblico o di diritto privato, a collaboratori esterni.
Per i progetti di rilevanza strategica il responsabile di progetto risponde direttamente al Sindaco.
2. I Gruppi di progetto sono istituiti, su indirizzo della Giunta Comunale, dal Direttore Generale, ove nominato o dal Segretario comunale, unitamente al Responsabile dell'area competente in relazione all'obiettivo fissato.
3. Contestualmente all' istituzione, la Giunta:
 - a) indica l'obiettivo da perseguire;
 - b) individua il responsabile del progetto;
 - c) assegna le risorse;
 - d) definisce i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;

4. Il responsabile del Gruppo di progetto può essere il *Direttore Generale*, se nominato, o il *Direttore Generale*, se nominato, o il *Segretario comunale* o un dipendente collocato nella categoria apicale, individuato dal *Direttore Generale* o dal *Segretario comunale*.

CAPO IV

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

TRASFERIMENTI E MOBILITA'

Art. 21

Mobilità esterna

1. Per i dipendenti classificati nella medesima categoria vige il principio della possibilità di passaggio diretto tra amministrazioni diverse in conformità alla prescrizione di cui all'art. 30 del D.L.vo n. 165/2001, salvo che la figura professionale escluda interscambiabilità per titoli professionali che specificatamente la definiscano.
2. In ossequio ai criteri generali di organizzazione di cui all'art. 2 del presente Regolamento, il passaggio diretto volontario presso altra Amministrazione potrà essere concesso trascorsi almeno cinque anni di servizio presso il Comune di Monticelli Brusati.
3. La mobilità è disposta con provvedimento del *Direttore Generale*, se nominato, o del *Segretario comunale*.
4. E' ammessa altresì la mobilità dei dipendenti di altra Amministrazione presso il Comune di Monticelli Brusati nel rispetto della normativa vigente.
5. Per le ipotesi di cui al comma precedente il provvedimento che approva il programma delle assunzioni e i suoi aggiornamenti dispone in ordine alle modalità del trasferimento, privilegiando di norma l'istituto del bando di mobilità, da emettersi con determinazione del *Direttore Generale*, se nominato, o del *Segretario comunale*, contenente i criteri di selezione delle domande e la previsione di eventuale prova.

Art. 22

Trasferimenti e mobilità interni all'Ente

1. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, la Giunta all'atto dell'approvazione del piano occupazionale, sentito il *Direttore Generale*, se nominato, o il *Segretario comunale* può provvedere al soddisfacimento delle esigenze organiche mediante il ricorso ai trasferimenti ovvero alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento, per almeno un terzo dei posti previsti nel piano delle assunzioni.
2. L'inquadramento definitivo del dipendente nella nuova posizione di lavoro è disposto con provvedimento del *Segretario comunale* o del *Direttore Generale*, se nominato, sentito il *Responsabile dell'Area* di provenienza del dipendente, qualora lo stesso non si sia già espresso negli atti precedenti.
3. Si ha trasferimento del dipendente quando, nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduti, lo stesso è assegnato ad una posizione di lavoro presso altro Servizio. Per i posti appartenenti alla categoria D sono inoltre richiesti i medesimi titoli professionali di accesso.

4. Non costituisce trasferimento l'assegnazione del dipendente ad altra posizione di lavoro all'interno dello stesso Servizio, nel rispetto di quanto indicato al comma 3. Tale assegnazione avviene, in via definitiva, con provvedimento del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario comunale su proposta motivata del Responsabile di Area interessato, sentito il dipendente, al quale la comunicazione è trasmessa per conoscenza. Il dipendente può proporre opposizione al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario comunale entro 10 giorni dalla ricezione della predetta comunicazione. Il presente comma non si applica qualora siano già state avviate altre procedure per la copertura della posizione di lavoro.
5. Si ha mobilità del dipendente quando, nel rispetto della categoria, è assegnato ad una posizione di lavoro, nello stesso settore o in altro settore, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale rivestito. Per i posti appartenenti alla categoria D si può procedere alla mobilità, nel rispetto dei titoli richiesti per l'esercizio della professione e fra posizioni economiche D1 e D2 oppure fra le posizioni D3 e superiori.

Art. 23

Trasferimenti volontari definitivi

1. La procedura di trasferimento definitivo di cui all'articolo che precede si avvia con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro.
2. L'avviso di cui al comma 1 deve essere diramato anche a tutti i dipendenti dell'Ente.
3. Il trasferimento definitivo viene determinato su proposta del Responsabile di Area accettante, formulata sulla base dei seguenti criteri e modalità:
 - a) Predisposizione, da parte del Servizio Personale secondo i criteri di valutazione previsti nel regolamento dei concorsi, di una graduatoria che tenga conto della sola anzianità maturata dal dipendente nella posizione di lavoro al momento ricoperta, senza limitazioni di durata;
 - b) Assegnazione del posto al dipendente collocato al primo posto della graduatoria oppure ad altro dipendente fuori dall'ordine della graduatoria tenuto conto della maggiore rilevanza dei curricula debitamente documentati motivando adeguatamente tale scelta.

Art. 24

Mobilità volontaria definitiva

1. La mobilità definitiva all'interno dell'Area viene determinata ai sensi dell'art. 22, comma 2, su proposta motivata del Responsabile competente, secondo i criteri e modalità indicati nell'art. 22, comma 5, il quale accerta inoltre la professionalità e l'idoneità del dipendente, previamente individuato sulla base di tali criteri e modalità, all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro. L'avvio delle procedure di mobilità settoriale deve essere adeguatamente pubblicizzato all'interno del settore.
2. La mobilità definitiva fra settori è determinata ai sensi dell'art. 22, comma 2, su proposta motivata del Responsabile del Settore accettante secondo i criteri e modalità indicati nell'art. 22, comma 4, il quale accerta inoltre la professionalità e l'idoneità del dipendente, previamente individuato sulla base di tali criteri e modalità, all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro. Per la mobilità dei dipendenti appartenenti alla categoria D gli adempimenti di cui al capoverso precedente sono svolti da una commissione nominata dalla Giunta Comunale composta dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario comunale con funzioni di presidente, un esperto interno dell'ente e un segretario verbalizzante.
3. Nel caso di cui al comma 2 occorre la previa pubblicazione all'albo pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro con le modalità di cui all'art.22 commi 1 e 2, contenente i

criteri di accertamento dell'idoneità e della professionalità. Si applica altresì il comma 3 dello stesso art.22.

4. Possono partecipare alle procedure di cui al presente articolo i dipendenti di pari profilo. In tal caso non necessita l'accertamento della professionalità e dell'idoneità in base a quanto stabilito dall'art. 22 comma 3.

Art. 25

Trasferimenti e mobilità provvisori

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un servizio è possibile disporre il trasferimento o la mobilità temporanea, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. I trasferimenti o la mobilità di cui al presente articolo sono disposti con provvedimento del Segretario comunale o del Direttore Generale, se nominato, sentito il dipendente interessato, per il periodo da indicarsi nel provvedimento, eventualmente prorogabile. Analogamente è disposta la mobilità entro lo stesso settore. Dei provvedimenti di mobilità provvisoria è data contestuale informazione alle organizzazioni sindacali interne.
3. Il trasferimento deve essere disposto con priorità rispetto alla mobilità, alla quale è possibile ricorrere in assenza di profili disponibili e previo accertamento, ove necessario, della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro. In ogni caso dovrà essere data priorità alle richieste di trasferimento o mobilità volontarie.

Art. 26

Trasferimenti d'ufficio

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta o in ogni caso connessa ad eccezionali esigenze d'ufficio è possibile disporre d'ufficio il trasferimento definitivo.
2. Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Area cedente e accettante, secondo le modalità di cui all'art. 23 comma 2.

Capo V

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 27

Gestione del personale e contratti di lavoro

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al Servizio competono ai rispettivi Responsabili di Area. Gli atti di gestione amministrativa competono al Servizio Personale, tranne che per quelli di competenza del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario comunale e previsti dalle Leggi, Statuto e Regolamenti, mentre gli atti di gestione contabile competono al Servizio Ragioneria.
2. Tutti i contratti di lavoro del personale sono sottoscritti dal Direttore Generale, se nominato, o Segretario comunale.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario comunale, a

seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile di Area al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.

4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati previo espletamento delle prescritte procedure disciplinari o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto.

Art. 28

Mansionario individuale

1. Il mansionario individuale è rappresentato dai compiti e dalle funzioni esigibili nei confronti del dipendente all'interno del Servizio nel quale è inquadrato in relazione alla categoria di appartenenza, al profilo professionale ricoperti ed alle disposizioni del CCNL, tenendo conto anche dell'articolo 52 del D.Lgs. 165/2001.
2. Il mansionario individuale costituisce strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e nelle esigenze organizzative di servizio.
3. In caso di assoluta incertezza sul contenuto del mansionario individuale, il dipendente può richiedere al Responsabile di Area che sia formalizzato con provvedimento scritto apposito ordine di servizio sullo svolgimento di specifiche e determinate mansioni e che lo stesso sia acquisito nel suo fascicolo personale.
4. Il dipendente è tenuto a rilasciare ricevuta dell'ordine di servizio di cui al comma 3 all'atto della consegna.

Art. 29

Responsabilità dei dipendenti

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria posseduta, alle mansioni ed al lavoro direttamente svolto, nella responsabilità dei risultati conseguiti dal Servizio nel quale sono inquadrati.
2. Resta fermo quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di responsabilità civile, disciplinare e penale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 30

Valutazione dei dipendenti

1. I Responsabili di Area valutano il rendimento dei dipendenti assegnati, fatti salvi diversi accordi decentrati, nell'ambito dei criteri previsti nei contratti di lavoro per l'attribuzione dei compensi incentivanti la produttività o di incrementi collegati al merito e con riferimento ai seguenti fattori:
 - a) Disponibilità - adattamento ai cambiamenti organizzativi - flessibilità alle esigenze;
 - b) Responsabilità ed affidabilità;
 - c) Autonomia operativa e professionalità;
 - d) Rapporti con l'utenza;
 - e) Integrazione e rapporti sul lavoro.

Art. 31

Autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazione esterne

1. Con le mansioni di dipendente comunale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro incarico retribuito a carico dello Stato o di altro Ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria,

l'accettazione di cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali.

2. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi chiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.
3. Fermo restando il principio di incompatibilità stabilito nei commi precedenti, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale, sentito il Responsabile di Area nel quale il richiedente presta servizio, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere collaborazioni professionali o lavorative presso altre Amministrazioni pubbliche, ovvero presso Società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, che ne facciano richiesta preventiva con indicazione della natura e della durata dell'incarico.
4. Potrà essere concessa l'autorizzazione di cui al comma 3 esclusivamente quando la natura dell'incarico rientri nella qualificazione professionale del dipendente e, quindi, si configuri come forma di arricchimento della professionalità dello stesso e deve rispondere ai seguenti criteri e requisiti:
 - a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario e occasionale e deve essere ben definito nella sua natura e nella durata temporale. Possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti o Amministrazioni pubbliche, per la partecipazione ad organi di amministrazione, collegi od altri organismi, nonché, per la durata massima di un anno rinnovabile con apposito provvedimento, presso Consorzi, Aziende, Istituzioni e Società di capitali ai quali il Comune partecipi;
 - b) non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 2 ore/giorno;
 - c) non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto o incompatibile con gli interessi dell'Amministrazione e dell'ufficio specifico di attività del dipendente, né inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'Ufficio o il decoro dell'Amministrazione;
 - d) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
 - e) deve essere, in ogni caso, garantita la buona funzionalità degli Uffici dell'Ente, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
 - f) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico, fatti salvi casi eccezionali valutati e decisi dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario comunale in ragione delle esigenze interne dell'ufficio.
5. Possono essere altresì autorizzate attività artistiche o sportive, a titolo oneroso, svolte senza connotazione di natura professionale, per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale, con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte e i compensi percepiti.
6. La domanda di autorizzazione a svolgere altre attività a favore di amministrazioni pubbliche si considera accolta qualora non sia comunicato all'interessato il provvedimento di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro trenta giorni dal ricevimento della domanda da parte del Segretario comunale o dal Direttore Generale se nominato, circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio ed ai fini dell'attestazione che la natura dell'incarico rientra nella qualifica professionale del dipendente e quindi si configura come forma di arricchimento professionale dello stesso. La richiesta si intende definitivamente negata decorsi trenta giorni qualora riguardi incarichi preposti da soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche. Per le richieste provenienti da amministrazioni pubbliche si applicano le disposizioni di cui all'art. 53, comma 10, del D.Lgs. 165/2001. I

prescritti pareri, qualora negativi, nonché il diniego di autorizzazione espresso dal Segretario comunale o dal Direttore Generale se nominato, devono essere motivati e devono indicare, anche con riferimento ai piani di lavoro predisposti dall'Ente, gli specifici requisiti di cui al comma 4 che si ritengono non soddisfatti.

7. Delle autorizzazioni concesse è data comunicazione annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. **53 del Decreto Legislativo n. 29/1993 alla Giunta Comunale**.
8. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le seguenti attività:
 - a) le attività sportive, culturali ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), le attività dell'ingegno sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purchè a titolo gratuito;
 - b) la partecipazione a Società di capitali e Società in accomandita semplice in qualità di socio accomodante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
 - c) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondi rurali, purchè in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
 - d) attività rese a titolo gratuito presso Associazioni di volontariato o Cooperative a carattere socio-assistenziali, senza scopo di lucro;
 - e) le altre attività indicate nell'art. 53, comma 6, lett.a), b), c), d), e), f) del D.Lgs. 165/2001.
9. Nel caso in cui dopo l'autorizzazione sopravvengono mutamenti nelle condizioni oggettive indicate nei commi 4 e 5, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, perché il Servizio Personale possa formulare proposta al Segretario comunale o Direttore Generale se nominato, se confermare o sospendere l'autorizzazione concessa.
10. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, il Servizio Personale provvede all'istruttoria atta a valutare la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa, quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
11. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera al Settore Personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dall'art. 53, commi 7 e 8 del D.Lgs. 165/2001.
12. Per svolgere verifiche sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente articolo da parte del personale dipendente, l'Amministrazione potrà avvalersi del Corpo della Guardia di Finanza; dette verifiche possono essere effettuate anche a campione.

Art. 32

Procedimento

1. Su domanda del dipendente interessato il Responsabile del servizio Personale, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, adotta una *determina* che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. La *determina* che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo di messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Nello svolgimento dell'istruttoria il responsabile dell'ufficio personale richiede al responsabile del settore in cui presta servizio il dipendente interessato una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni.
4. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio interessato, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata da un responsabile di servizio, l'attestazione di cui al comma precedente è rilasciata dal Segretario comunale.

Art. 33 Servizio Ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'Ufficio per i servizi ispettivi, composto dal Segretario comunale e dai Responsabili di Area.
2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale che a tempo pieno.
3. Tutti i responsabili dei servizi sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. In caso di accertamento di violazione delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (presso il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale) una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("verbale di accertamento").

Art. 34 Prerogative del servizio ispettivo

1. In relazione ai compiti loro affidati, i funzionari dell'Ufficio ispettivo possono accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea ed informatica.
2. I funzionari ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa segnalazione scritta all'Ufficio Personale.
3. L'Ufficio per i servizi ispettivi ogni sei mesi deve trasmettere al Sindaco una relazione sull'attività svolta.

Art. 35 Attribuzione di mansioni e funzioni superiori

1. Spetta al Direttore generale, se nominato, o al Segretario comunale, su proposta del Responsabile di Area interessato, adottare gli atti per il conferimento di mansioni superiori, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.
2. Al fine di garantire la funzionalità dei servizi nei periodi di assenza dei Responsabili, per ferie o per altre brevi assenze o impedimenti, e qualora non sia conferito l'incarico della reggenza del posto ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, provvedono alla sottoscrizione degli atti per conto del Responsabile assente o impedito, in conformità all'art.108 del presente regolamento il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale.
3. Le sostituzioni di cui ai commi 2 e 3 avvengono automaticamente al solo manifestarsi di uno degli eventi e non costituiscono esercizio di funzioni superiori a norma dell'art. 52, commi 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 36

Orari - Recuperi - Turnazioni - Permessi straordinari

1. Il Sindaco, su proposta della Giunta Comunale, definisce gli orari di servizio degli uffici comunali, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, dell'armonizzazione degli orari delle Amministrazioni Pubbliche del territorio e della necessità di coordinare tali orari con quelli del lavoro privato.
2. Nell'ambito dell'orario di servizio stabilito dal Sindaco e delle sue direttive il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale definisce l'orario di lavoro del personale nel rispetto delle disposizioni contrattuali e del presente regolamento, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali.
3. L'orario di servizio, per rispondere pienamente all'esigenza degli utenti, deve comprendere anche fasce orarie in cui i cittadini non sono impegnati in attività lavorative, al fine di accedere agli uffici anche senza richiesta di permessi. Per favorire la copertura di tali fasce potranno essere definiti orari di lavoro del personale prevedendo appositi ingressi differenziati per coprire l'intero orario di servizio, ovvero turni che tengano conto delle esigenze del servizio e del personale a disposizione, con utilizzo flessibile delle risorse umane, indipendentemente dalla qualifica funzionale e dal profilo professionale posseduti.
4. Per favorire una maggiore apertura degli uffici al pubblico il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale può definire, su direttiva del Sindaco, una flessibilità nell'orario di ingresso consentita al personale. Per particolari e documentate necessità può eccezionalmente essere concessa, a richiesta del dipendente, una ulteriore flessibilità, previo parere favorevole del Responsabile di Area interessato.
5. L'anticipazione dell'orario di servizio rispetto a quello stabilito per le generalità degli uffici, potrà essere autorizzata dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario comunale esclusivamente per esigenze di servizio.
6. Nell'ambito dell'orario di servizio, previa direttiva del Sindaco, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale definisce su proposta dei singoli Responsabili, l'orario di apertura al pubblico dei diversi servizi, in relazione a specifiche esigenze dell'utenza, al fine di realizzare una più alta fruibilità dei servizi stessi.
7. Il Responsabile di Area, per straordinarie ed inderogabili esigenze di servizio, può richiedere al proprio personale l'effettuazione di prestazioni retribuibili fino al limite massimo consentito dal CCNL, tenuto conto delle disponibilità finanziarie a tal fine assegnate dall'Amministrazione. Il dipendente può chiedere, in alternativa al pagamento, di godere di riposi compensativi equiparabili.
8. In caso di situazioni eccezionali, non altrimenti ovviabili, che comportino prestazioni straordinarie in eccedenza al limite massimo retribuibile ovvero in caso di esaurimento delle risorse destinate alla liquidazione dello straordinario, il Responsabile, d'intesa con il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale, o con il Direttore Generale se nominato, concorda tali prestazioni con il dipendente interessato e le modalità di recupero delle relative ore con riposi compensativi da usufruire nel corso dell'anno.
9. Prestazioni straordinarie non preventivamente autorizzate nei modi stabiliti dai commi precedenti o non convalidate dal Responsabile di Area, non potranno essere retribuite né recuperate con riposi compensativi.
10. Tutti i congedi straordinari previsti dalla legge, dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro, sono autorizzati dal Segretario comunale, previo nulla osta da parte del Responsabile dell'Area al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.
I permessi sono autorizzati dai Responsabili di Area competente e trasmessi per conoscenza all'Ufficio Personale.
Relativamente ai Responsabili il nulla osta per i permessi e i congedi straordinari è rilasciato dal Segretario comunale o dal Direttore Generale se nominato.

Art. 37 Permessi per motivi di studio

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in 150 ore individuali di permesso retribuito. Tali ore sono utilizzate in presenza di corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali nonché, in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, in scuole statali e istituti legalmente riconosciuti, regolarmente frequentate e in scuole private per corsi non organizzati nel territorio comunale da scuole pubbliche, fermo comunque il limite individuale suddetto.
2. La concessione delle ore per studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate, non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.
3. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande al Settore Personale entro il trenta novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo e allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione.
4. Le 150 ore sono concesse:
 - a) per l'acquisizione del titolo di studio di base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la categoria di appartenenza;
 - b) per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello di godimento;
5. ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di studi, sono concessi permessi nella seguente misura:
 - a) n. 25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse all'iscrizione e all'attività di frequenza;
 - b) n. 25 ore per ogni esame superato, fino a un massimo di 125 ore.
6. Per i primi tre anni fuori corso, agli universitari sono concessi solamente n. 25 ore di permesso per ogni esame superato, fino a un massimo di 50 ore per ciascun anno accademico.
7. Per il conseguimento dell'ulteriore laurea, vengono concesse solamente n. 25 ore per ogni esame superato, fino a un massimo di 125 ore per ciascun anno accademico per la durata legale del corso di studi, e ulteriori n. 25 ore per ogni esame superato fino a un massimo di 50 ore per il primo anno fuori corso.
8. Le ore di studio usufruite ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute dallo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.
9. Per la partecipazione a pubblici concorsi o per sostenere esami scolastici, compresi quelli universitari, sono concessi fino ad un massimo di otto giorni all'anno di permesso retribuito, in ragione di una giornata per ogni prova di esame.

Art. 38

Aspettativa per motivi di famiglia e per incarichi dirigenziali a tempo determinato

1. Il dipendente che aspiri ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare domanda al Servizio Personale che deve provvedere entro un mese.
2. Per ragioni di servizio espresse dal Responsabile del Servizio competente, da enunciarsi nel provvedimento, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale può respingere la domanda, ritardarne l'accoglimento o ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.
3. L'aspettativa non può avere durata superiore ad un anno nel quinquennio ed è revocabile in qualunque momento per motivate ragioni di servizio.
4. Il tempo trascorso in aspettativa non è computato ai fini della progressione in carriera, dell'attribuzione del trattamento economico, del trattamento di quiescenza e previdenza.

5. L'impiegato che cessa da tale posizione prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo trascorso in aspettativa.
6. I dipendenti assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 presso altre amministrazioni pubbliche sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Resta salvo quanto disposto dall'art. 2, comma 14 della legge 16.06.1998, n. 191.
7. Allo scadere dell'aspettativa, se il dipendente non riprende servizio, è dichiarato assente ingiustificato.
8. In ossequio alle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi della città si applicano gli istituti della L. 8 marzo 2000 n. 53 ed in particolare dell'articolo 4 della stessa legge.

Art. 39 Massa vestiaria - Indumenti di protezione

1. Il dipendente è tenuto ad indossare durante il servizio le divise o gli indumenti di lavoro che gli sono assegnati dall'Amministrazione, assicurandone una corretta conservazione. E' altresì tenuto ad utilizzare, in relazione alle mansioni svolte, gli strumenti di protezione assegnati in base alla vigente normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.
2. Valgono i criteri e le modalità per la fornitura di divise e capi di corredo ai dipendenti comunali, con esclusione di quelli di spettanza della Polizia Municipale disciplinati in altre fonti.

Art. 40

Collocamento a riposo

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo, purchè abbia maturato il diritto a pensione.
2. Il limite d'età per il collocamento a riposo è fissato per il personale femminile al compimento del sessantesimo anno di età, mentre il collocamento a riposo del personale maschile è fissato, come previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 503 del 30.12.1992 a dall'art. 11 della legge n. 742/1994, al compimento di anni sessantacinque;
3. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima dal compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purchè ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.
4. I dipendenti che al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato il limite massimo di 40 anni di servizio utile a pensione, possono richiedere a domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima dell'età pensionabile, il trattenimento in servizio in base alla normativa vigente in materia.
5. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia compiuto quaranta anni di servizio utile a pensione.
6. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal Servizio Personale.

Art. 41

Dimissioni

1. Il dipendente ha facoltà di dimettersi dal servizio, in qualsiasi momento, nel rispetto dei termini di preavviso stabiliti dal CCNL.
2. Per il personale a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in due giorni per ogni mese di incarico attribuito.

3. Il Servizio Personale provvede ad applicare l'indennità sostitutiva di preavviso, salvo i casi in cui il Responsabile di Servizio al quale il dipendente è assegnato autorizzi l'anticipata interruzione del rapporto di lavoro, attestando che non si pregiudica la funzionalità del servizio. Per i Responsabili tale autorizzazione è di competenza del Segretario comunale.
4. Le dimissioni divengono irrevocabili dal momento in cui sono accolte con provvedimento del Segretario comunale.

Art. 42

Riassunzione in servizio

1. Il dipendente cessato dal servizio per dimissioni o collocamento a riposo, per decadenza dall'impiego nel caso di assenza ingiustificata o a causa di incompatibilità o cumulo di impieghi, può essere riammesso in servizio previo parere favorevole del Responsabile di Area interessato ed informazione alle Organizzazioni Sindacali interne.
2. La riammissione in servizio è approvata dal Segretario comunale, con proprio atto ed è subordinata alla vacanza del posto precedentemente occupato, al possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione, fatta eccezione per il limite di età e non può avere luogo se la cessazione dal servizio avvenne in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale.
3. Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, provvede alla riassunzione del dipendente, non collocato in aspettativa, il cui rapporto di lavoro sia stato risolto per l'accettazione di un rapporto a tempo determinato di dirigente o per incarichi di alta specializzazione ai sensi dell'art. 6 del Tuel n.267/2000, qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto d'organico in precedenza coperto.
4. Il dipendente riammesso è collocato nella categoria e nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione del servizio, con decorrenza di anzianità nella categoria stessa della data di riammissione in servizio.

Art. 43

Accertamenti sanitari

1. Agli effetti dell'eventuale mutamento di mansione per inidoneità fisica e della dispensa dal servizio per motivi di salute del personale dipendente, gli accertamenti sanitari sono svolti da una apposita commissione medica istituita presso il servizio di igiene pubblica dell'ASL competente.
2. Gli accertamenti sull'idoneità fisica al lavoro del dipendente possono essere compiuti a richiesta del Servizio Personale, attraverso la commissione medica di cui al comma 1 in base alle vigenti disposizioni contrattuali ovvero, in qualsiasi momento, su richiesta del dipendente.
3. Gli accertamenti sanitari in materia di equo indennizzo, di pensione privilegiata o di pensione di inabilità a qualsiasi lavoro, sono di competenza della commissione medica presso l'ospedale militare competente fatto salvo quanto disposto dall'art. 7 del Decreto Ministero del Tesoro 8 maggio 1997, n. 187.
4. Il dipendente sottoposto ad accertamenti sanitari può farsi assistere, con spese a proprio carico, da un medico di fiducia.
5. Qualora gli accertamenti sanitari vengano disposti su richiesta del dipendente, le relative spese sono a totale carico del richiedente.
6. Se l'inidoneità permanente alle mansioni svolte è accertata dal medico del lavoro dell'Ente nel corso di visite periodiche o a seguito di accertamenti richiesti dal lavoratore o dall'Ente, con determinazione del Segretario comunale, si può far luogo al suo reinquadramento in altro profilo

professionale, anche di categoria inferiore, solo con il consenso dell'interessato; in caso contrario il giudizio deve essere confermato dalla commissione medica di cui al comma 1.

CAPO VI LA FUNZIONE DIREZIONALE DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 44 Organi individuali

1. Il Direttore Generale, se nominato, il Segretario comunale ed i Funzionari (Responsabili di Area) sono gli organi individuali non elettivi dell'Ente. Tali organi, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria per l'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area cui sono preposti. Essi esercitano le loro funzioni nel rispetto delle norme, e degli indirizzi espressi dagli organi politici.
2. I Funzionari hanno il potere di emanare direttive e ordini agli uffici dipendenti. Attraverso tale potere il Funzionario detta, nell'ambito della propria competenza, le disposizioni di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere.
3. I destinatari delle direttive e degli ordini, nell'ambito dei rispettivi compiti e della responsabilità organizzativa, sono tenuti ad osservarli.

Art. 45

Competenze del Direttore Generale

1) Competono al Direttore Generale:

- la risoluzione dei conflitti di attribuzione tra le Aree e la sostituzione dei responsabili in caso di inerzia o impedimento degli stessi;
- la rappresentanza dell'Amministrazione nella delegazione trattante aziendale;
- tutti gli altri compiti previsti dal Tuel 267/2000, dallo statuto e dal regolamento di organizzazione;
- la presidenza della conferenza dei responsabili;
- la presidenza del nucleo di valutazione;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili che a lui rispondono in via funzionale; la sovrintendenza in generale alla gestione del Comune garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del Tuel 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta e da predisporre in collaborazione con l'ufficio ragioneria;
- la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili;
- la proposta al Sindaco di misure sanzionatorie a carico dei responsabili di servizio per responsabilità da risultato;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili inadempienti, previa diffida,

- l'istituzione e, la modifica e la soppressione di servizi, anche di quelli collocati al di fuori di ogni settore, compete al Direttore Generale, sentiti i responsabili competenti e in conformità all'affidamento del PEG;
- la decisione sui ricorsi gerarchici avverso gli atti di competenza dei responsabili.

Art. 46

Criteri per la nomina del Direttore Generale

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi del Direttore Generale procederà per la nomina nel seguente modo:
 - a) con proprio atto manifesta detta volontà
 - b) dovrà essere data pubblicità mediante avviso pubblicato all'Albo Pretorio, indicando:
 - la durata dell'incarico
 - la presumibile decorrenza
 - il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo tenendo conto di:
 - una retribuzione base, calcolata con riferimento alla posizione occupata ed alle funzioni attribuite
 - una indennità da commisurarsi ai risultati conseguiti, rispetto ai programmi ed obiettivi da realizzare. Detta indennità verrà quantificata e corrisposta al termine di ogni esercizio finanziario su valutazione del Sindaco.
 - i requisiti richiesti
 - eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato
 - eventuali ulteriori notizie utili
2. In ogni caso deve essere richiesta la presentazione di un curriculum.
3. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, procede alla nomina con proprio atto.
4. La durata del rapporto di lavoro con il Direttore Generale, stabilita nel contratto di lavoro, non può in ogni caso eccedere quella dell'incarico del mandato del Sindaco.

Art. 47

Revoca anticipata del Direttore Generale

1. E' nella facoltà del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, procedere alla revoca anticipata dell'incarico nei casi di:
 - a) Rottura del rapporto fiduciario
 - b) Mancanza del risultato perseguito
 - c) Gravi inadempienze contrattuali

Art. 48

Competenze del Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del Tuel 267/2000.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall' art. 108, comma 4, del Tuel 267/2000.

5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
- a) Svolgere compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
 - b) Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
 - c) Rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - d) Esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.
 - e) Presiedere il comitato di coordinamento dei Responsabili di Area nel caso in cui non è nominato il Direttore Generale e coordinarne l'attività;
 - f) Presiedere le commissioni concorsuali per l'assunzione del personale dipendente cat. C/D e dirigenti;
 - g) Esprimere parere sulla modifica della dotazione organica dell'Ente;
 - h) Adottare gli atti di competenza dei responsabili di aree inadempienti previa diffida;
 - i) Sovrintendere in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - j) Sovrintendere all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici da parte dei Responsabili di Area
 - k) Concedere l'autorizzazione ai Responsabili di Area per lo svolgimento di attività temporanee autonome o subordinata;
 - l) Dispone in accordo con il Sindaco, la mobilità interna fra servizi di aree diverse;
 - m) Autorizza l'effettuazione di missioni ai Responsabili di Area.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del Tuel 267/2000.
Allo stesso viene corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo, soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge, da concordarsi con il Sindaco.

Art. 49

Rapporti tra Direttore Generale e Segretario comunale

- 1) I rapporti tra Direttore Generale e Segretario comunale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del Direttore Generale, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

CAPO VII LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALITÀ E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Art. 50

Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica del Comune per la copertura dei seguenti posti:
- a) di qualifiche dirigenziali;

- b) di alta specializzazione.
2. Per posizione di alta specializzazione si intende quella caratterizzata da un sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari specialistiche che implica un flusso permanente di attività formative normalmente non reperibile nell'ambito dell'ordinaria offerta di lavoro pubblico.
 3. La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, sentito il *Direttore Generale* se nominato, o il *Segretario comunale*, come presidente della conferenza dei responsabili.
 4. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 del Tuel 267/2000 quindi in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente.
 5. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco con le modalità e procedure di cui all'art. 19 bis del presente regolamento.
 6. Il Sindaco manifesta detta volontà mediante l'adozione di un atto, con il quale, tra l'altro, approva anche un avviso pubblico.
 7. L'individuazione del soggetto, tra persone aventi i requisiti di legge, con cui stipulare il contratto compete al Sindaco.
 8. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il *Direttore Generale*, se nominato, o il *Segretario comunale*, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Art. 51

Contratti a tempo determinato per posti previsti in organico

1. Le procedure di cui al precedente articolo e più in particolare quelle di cui ai commi 4-5 e 6 si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale e apicale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica del Comune.

Art. 52

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. È possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, tra il Comune e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo o obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali del Comune;
 - f) rapporti con il *Direttore Generale*, il *Direttore Generale*, se nominato, o il *Segretario comunale*, i responsabili, gli organi politici del Comune.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo alla Giunta.

CAPO VIII

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA

Art. 53

Competenza del Responsabile di Area

1. I Responsabili di Area, che direttamente rispondono al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario comunale 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 dalla amministrazione e fatti propri con l'accettazione del PEG.
2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
3. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
4. I Responsabili di Area gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
5. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni, sommariamente indicate:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione, salvo diversa disposizione del Sindaco, ai sensi del precedente art. 9, comma 1;
 - b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di cui alla lettera a),
 - c) l'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione di cui alla lettera a),
 - d) l'approvazione degli avvisi di occasione di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - e) la responsabilità delle procedure di cui alla lettera a),
 - f) la stipulazione dei contratti e autorizzazione ai subappalti;
 - g) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - h) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - i) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - l) l'emissione delle direttive per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - n) la formulazione dei pareri di cui all'art. 49 comma 1 del Tuel 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
 - o) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
 - p) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241;
 - q) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti;
 - r) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale,
 - s) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura, nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
 - t) adottano sanzioni di natura amministrativa; rilasciano concessioni, autorizzazioni e abilitazioni, comprese quelle in materia edilizia e paesaggistico ambientale, nulla osta o permessi in genere, escluse soltanto quelle che la legge espressamente non riserva ad altri organi;
 - u) dispongono tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale; poteri di vigilanza edilizia, irrogazione di sanzioni amministrative

previste in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

- v) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione
- w) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco
- x) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle di cui all'art. 54 del Tuel 267/2000;
- y) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario comunale o dal Direttore Generale, se nominato;
- z) la preparazione delle risposte ai rilievi dell'organo di controllo sugli atti adottati con il loro parere di regolarità;
- aa) forniscono al Segretario comunale, o al Direttore Generale se nominato, nei termini cui al regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione
- bb) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite Segretario comunale
- cc) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune
- dd) rispondono nei confronti del Segretario comunale, o del Direttore Generale se nominato, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
- ee) la partecipazione ai lavori delle Commissioni Consiliari;
- ff) la sostituzione in caso di inerzia del responsabile del servizio;
- gg) l'avocazione a sé di qualsiasi competenza del responsabile di servizio per motivi di necessità e urgenza;
- hh) delegano delle proprie funzioni ai responsabili di servizio;
- ii) liquidano emolumenti in genere ad amministratori dipendenti o terzi in applicazione di leggi contratti convenzioni e regolamenti;
- jj) curano la comunicazione relativa al settore in collaborazione con l'U.R.P.;
- kk) svolgono quant'altro previsto dalle norme vigenti o comunque necessario per il perseguimento degli obiettivi assegnati;
- ll) convocano e partecipano alle "conferenze di servizi", di cui alla Legge n. 241/90, riguardanti materie rientranti nella competenza dell'area;
- mm) adottano ed emanano ogni altro atto che è attribuito espressamente ai Dirigenti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti.

6. L'attribuzione dei compiti può essere modificata dal Segretario comunale o dal Direttore Generale, se nominato, con propria determinazione, in ordine ai servizi svolti nel Comune e agli obiettivi definiti dal PEG per le mutate esigenze di carattere organizzativo e dei programmi dell'Amministrazione.

7. Gli atti di competenza dirigenziale, del Segretario comunale e del Direttore Generale, se nominato, non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco o della Giunta Comunale se non per particolari motivi di necessità ed urgenza che devono essere specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

Art. 54

L'attività propositiva dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili sono il Direttore Generale, se nominato, il Segretario comunale, il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
- 3 L'attività propositiva si distingue in:

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

Art. 55

Attività consultiva dei Responsabili di Area

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Area si esplica mediante:
 - a) la formazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio, quando vi è rilevanza contabile
 - c) relazioni, pareri, consulenza in genere.
2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto rispetto a leggi e norme vigenti, a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal P.E.G.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al PEG adottato;
 - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
4. I pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni lavorativi dalla data della richiesta.
5. I pareri di cui all'art.49, comma 1 del Tuel 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 56

Competenze in materia di personale

1. Al Responsabile del procedimento del Servizio Personale compete:
 - a) la concessione di aspettative su parere favorevole dei responsabili dei rispettivi servizi;
 - b) i provvedimenti di mobilità interna, sentiti i responsabili dei rispettivi servizi;
 - c) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento ed eventuale esonero;
 - d) i provvedimenti di mobilità esterna (subordinati alla permanenza del dipendente presso il Comune per almeno un anno) e di comando, in conformità al PEG;
 - e) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi e nei tempi previsti dalla legge e dal contratto;
 - f) spetta al responsabile di servizio il conferimento di incarico di mansioni superiori avvalendosi dell'assistenza dell'ufficio personale.

- g) organizzare l'orario di lavoro del personale, nel rispetto dei criteri fissati dall'Amministrazione;
- h) adottare provvedimenti disciplinari fino alla censura;
- i) attribuire il trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale ad essi assegnato
- j) disporre visite fiscali in caso di assenze reiterate;
- k) disporre la mobilità interna nell'ambito del Settore di competenza;
- l) autorizzare il lavoro straordinario, nei limiti annualmente fissati in ambito sindacale;
- m) autorizzare i permessi, di qualsiasi natura, ed i congedi;
- n) adottare e rinnovare i contratti individuali di lavoro;
- o) adottare i provvedimenti per l'affidamento di mansioni superiori
- p) curare la formazione e l'aggiornamento del personale

Art. 57

Competenze in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche

1. Al responsabile dell'Area Tecnica compete:

- a) la nomina del responsabile del procedimento di attuazione dei singoli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici;
- b) la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi per l'acquisizione di istanze, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nullaosta al fine dell'esecuzione di lavori pubblici;
- c) il coordinamento delle attività per la formazione e lo svolgimento del programma triennale dei lavori pubblici;
- d) la nomina di progettisti, direttori lavori, coordinatori per la sicurezza, collaudatori;
- e) la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la stipulazione dei contratti nell'ambito delle funzioni a lui attribuite;
- f) presiedere le gare di appalto, nelle loro diverse forme stabilite dal regolamento dei contratti;
- g) autorizzare i subappalti;
- h) approvare e liquidare lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria o lavori di somma urgenza
- i) approvare i certificati di regolare esecuzione e di collaudo.
- j) adottare provvedimenti per la restituzione delle ritenute di garanzia, di svincolo delle cauzioni, di rilascio dei certificati di regolare esecuzione e/o fornitura. Nell'ambito delle preindicate competenze, spettano al Responsabile dell'Area Tecnica i provvedimenti di liquidazione dell'anticipazione contrattuale, degli stati di avanzamento, delle parcelle ai professionisti incaricati, tutto nei limiti delle spese impegnate e/o finanziate.

Art. 58

Competenze in materia di edilizia ed urbanistica

1. In materia di edilizia ed urbanistica, al responsabile dell'Area Tecnica compete:

- a) il rilascio delle concessioni edilizie;
- b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni ed ogni altro provvedimento analogo;
- c) il rilascio delle abitabilità e agibilità;
- d) il rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- e) i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale,
- f) la stipula delle convenzioni urbanistiche ed edilizie;
- g) la nomina dei collaudatori dei piani attuativi convenzionati;

- h) la presidenza e nomina delle commissioni con rilievo tecnico attinenti la materia urbanistica ed edilizia;
- i) la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90;
- l) la nomina del responsabile del procedimento di ogni singola pratica edilizia e di atti di pianificazione.

Art. 59

Individuazione della figura per l'attuazione e la realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici

1. Competente alla formazione del programma triennale di cui all'art. 14 L. 109/94 è il responsabile dell'Area Tecnica, che potrà avvalersi del supporto tecnico amministrativo delle figure indicate al comma 1 dell'art. 17 L. 109/94
2. Il Predetto funzionario nomina, per ogni singolo intervento previsto nel programma, un responsabile unico del procedimento che avrà i compiti previsti dai commi 3 e 4 dell'art 7 l. 109/94.
3. Il responsabile unico del procedimento sarà un tecnico facente parte dell'organico dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Previo accertamento e certificazione del responsabile del procedimento, nei casi previsti al comma 4 dell'art. 17 della L.109/94 (carenza di organico, necessità di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto, lavori di particolare complessità), la Giunta Comunale affida a professionisti esterni l'attività di redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo e la relativa direzione dei lavori.

Art. 60

Incentivi per la progettazione

1. Il fondo è costituito da una quota pari all'1,5% di un costo preventivato di un'opera pubblica o di un lavoro predisposto dal personale dell'Area Tecnica. Per costo dell'opera si intendono tutte le voci che vanno a costituire il costo finale dell'opera così come previsto nel quadro economico di progetto, escluse imposte, spese tecniche, contributi ad enti vari. Rimangono compresi forniture e somme per lavori in economia.
2. La determinazione delle percentuali per progettazione preliminare, esecutiva e definitiva viene demandata ad apposito regolamento.
3. Le somme per la costituzione del fondo fanno parte di apposita previsione del bilancio comunale.
4. Il fondo così costituito verrà ripartito tra il personale dell'Area Tecnica che abbia redatto direttamente il progetto.
5. La retribuzione sarà erogata con determinazione del Responsabile di Area, a seguito della positiva conclusione del procedimento della progettazione.

Art.61

Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e di gare

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art. 27 Legge 109/1994 un ufficio di direzione dei lavori composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente da uno o più assistenti.
2. Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 62

Competenze del Responsabile in materia di viabilità

1. Al responsabile del Servizio Viabilità compete:
 - a) l'autorizzazione di occupazione di suolo pubblico di cantieri edili;
 - b) la disposizione di limitazioni temporanee, mediante ordinanze, alla viabilità conseguenti alla esecuzione di lavori che interessino la sede stradale.
 - c) L'emanazione delle direttive necessarie all'epletamento dei servizi, conformemente alle finalità della Amministrazione;
 - d) assegnare e destinare il personale secondo la necessità dei servizi;

Art. 63

Competenze del Responsabile in materia di igiene e sanità pubblica

- 1) In materia di igiene e sanità pubblica, al responsabile dell'Area tecnica compete:
 - a) l'autorizzazione all'allacciamento e allo scarico alla pubblica fognatura e la dispersione su suolo mediante subirrigazione e pozzo assorbente dei reflui degli insediamenti civili;
 - b) l'emissione di provvedimenti ordinativi non contingibili e urgenti su specifiche situazioni a seguito di rapporti degli organi di vigilanza e controllo;
 - c) l'emissione di provvedimenti ordinativi per violazione al regolamento per la raccolta dei rifiuti, al regolamento di fognatura e al Decreto Legislativo 22/95;
 - d) l'espressione di parere sulle richieste alla Provincia di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;
 - e) l'emissione di autorizzazione all'attivazione delle industrie insalubri ai sensi art. 216 TULSS 1265/34.

Art. 64

Organizzazione economico-finanziaria. Competenze del Responsabile del Servizio Ragioneria

1. L'organizzazione economico-finanziaria del Comune di Monticelli Brusati si articola in tre Servizi: Servizio Ragioneria, Servizio Tributi e Servizio Economato e Patrimonio.
2. Al responsabile del Servizio Ragioneria competono tutte le funzioni che la legge ed i regolamenti, in modo particolare il regolamento di contabilità, assegnano al servizio finanziario.
3. La responsabilità del Servizio Ragioneria è affidata ad apposito Funzionario di categoria D al quale sono attribuite anche le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni e le certificazioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile e dal regolamento di contabilità.
4. Al responsabile del Servizio Ragioneria compete in particolare:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - e) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - f) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - g) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione aventi rilevanza contabile;
 - h) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;

- i) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio; segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario, il Direttore Generale, se nominato, e l'Organo di revisione;
- j) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- k) la negoziazione del budget da assegnarsi con il P.E.G.;
- l) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale del Comune;
- m) la liquidazione delle spese;
- n) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- o) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 65

Competenze del responsabile del Servizio economato e patrimonio e del Responsabile del Servizio Tributi

1. Il Servizio economato e patrimonio ha il compito di:
 - a) procedere alla formalizzazione degli atti afferenti la gestione del Bilancio;
 - b) gestire i rapporti con il Tesoriere nonché ogni attività connessa alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese;
 - c) curare ogni attività connessa alla custodia dei titoli e valori nonché gli adempimenti afferenti le verifiche contabili;
 - d) formulare proposte regolamentari di deliberazioni e formare determinazioni attinenti il servizio;
 - e) curare in conformità all'apposito Regolamento il servizio di economato nonché la gestione dell'inventario dei beni mobili;
 - f) gestire il Servizio Patrimonio con la formazione e la predisposizione di ogni atto o adempimento connesso in conformità al Regolamento di contabilità

2. Il Servizio Tributi ha il compito di:
 - a) porre in essere ogni adempimento connesso ai tributi locali, al loro accertamento, controllo e riscossione;
 - b) gestire le controversie relative ai tributi comunali e locali;
 - c) formulare proposte regolamentari, di deliberazioni attinenti il servizio nonché formare le determinazioni di competenza;
 - d) curare e porre in essere l'attività di controllo nei rapporti con il Concessionario e con altri soggetti per quanto riguarda le procedure afferenti la gestione dei tributi.

Art. 66

Competenze del Responsabile del procedimento interno

1. Il responsabile del procedimento interno, da individuarsi in sede di PEG tra il personale di categoria C o al massimo di B3:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) i presupposti;

- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) cura:
 - ❖ le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - ❖ le pubblicazioni;
 - ❖ le notificazioni;
- m) trasmette gli atti istruiti (accompagnati da un visto di regolarità d'istruttoria, con valenza interna) al responsabile di servizio che trasmetterà (dopo aver espresso parere di regolarità tecnica) all'organo competente all'adozione del provvedimento.

Art. 67

Affidamento di incarichi extraistituzionali

1. La Giunta Comunale può affidare, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 29/1993 come modificato dal D. Lgs. 80/1998, incarichi extraistituzionali retribuiti ai propri dipendenti o al Segretario comunale, prevedendo le modalità e termini di conferimento. Tali incarichi possono essere conferiti per:
 - Inesistenza di analoga funzione interna
 - Espletamento al di fuori dell'orario di lavoro
 - Occasionalità e temporaneità delle prestazioni
 - Correlazione con la specifica professionalità del dipendente

Art. 68

Mobilità interna

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
 - a) Copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi
 - b) Realizzazione dei progetti obiettivi del Comune che richiedano la costituzione di appositi Gruppi di lavoro
 - c) Rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale
 - d) Richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato:
 - a) dal Sindaco per i Responsabili di Area
 - b) dal Segretario comunale, previo parere dei Responsabili di Area, sentito il Sindaco, per la mobilità fra Servizi di Aree diverse

- c) dal Responsabile di Area fra i Servizi della stessa Area o all'interno dello stesso Servizio sentito il Sindaco.

Art. 69

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

- 1) Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto organico, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza, prorogabile fino a 12 mesi qualora siano state avviate le procedure concorsuali;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto di conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
- 2) Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
- 3) L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
- 4) L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale per i posti di Responsabile di Area e dal Responsabile dell'Area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.
- 5) Il Responsabile di area può adibire i dipendenti anche a compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore senza che ciò costituisca esercizio di mansioni superiori. Può altresì adibire i dipendenti anche a mansioni immediatamente inferiori, purchè ciò avvenga occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione.

CAPO IX

LA INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 70

L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Area

1. Al Sindaco compete ai sensi dell'art. 50 del Tuel 267/2000 così come introdotto dall'art. 18 L.81/1993, la nomina dei Responsabili di Area preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane del Comune, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario comunale.
2. Possono essere individuati nell'ambito:
 - a) dei dipendenti del Comune inquadrati nella categoria D;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, nei limiti di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel 267/2000, dei posti di Dirigente e di alta specializzazione;
 - c) nel Segretario comunale.

Art. 71

La dotazione dei Responsabili di Area

1. Le dotazioni delle risorse umane e finanziarie sono attribuite ai singoli responsabili dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario comunale, in sede di affidamento del PEG, sentiti preventivamente i diretti interessati ed informate le RSU.

Art. 72

Il responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/1990. Relativamente alle individuazioni dei responsabili del procedimento e al dettagliato elenco dei provvedimenti amministrativi e dei relativi termini da rispettare, dispone il responsabile di area. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento esso si identifica con il responsabile dell'area.

Art. 73

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto una volta formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile dell'area competente a detenerlo.

Art. 74

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario comunale.

Art. 75

Il responsabile unico dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi ai sensi dell'art.7 legge 109/1994 un responsabile unico dell'intervento con provvedimento del Sindaco.
2. La Convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche.

Art. 76

Attività di supporto ai compiti del responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici

1. L'affidamento della attività di supporto ai compiti del responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici di cui all'art. 7 della legge 11.02.1994 n. 109 deve avvenire:
 - per gli affidamenti di valore stimato pari o superiore ai 200.000 ECU con le procedure e le modalità previste dal D.Leg.vo 17.03.1995 n. 157;
 - per gli affidamenti di valore stimato compreso fra le 40.000 e 200.000 ECU con le procedure e le modalità previste dal D.Leg.vo 17.03.1995 n. 157;
 - per gli affidamenti di valore stimato inferiore a 40.000 ECU mediante incarico su base fiduciaria da motivare con riferimento alla competenza e alla capacità professionale.
2. Per l'affidamento dell'incarico è necessario che il responsabile dell'area attesti con provvedimento che l'organico dell'Ente presenta carenze o non consente il reperimento delle adeguate competenze professionali in relazione alle caratteristiche dell'intervento.

Art. 77

Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

1. Ferme restando le responsabilità del datore di lavoro, la responsabilità di cui al D. lgs 626/1994, così come modificato dal D. lgs 242/1996, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, può essere attribuita al dipendente appartenente alla categoria D o C, nominato dal datore di lavoro come responsabile del servizio di prevenzione e protezione è ricompreso nella dotazione organica dell'Area Tecnica e dipende direttamente dal Sindaco.

Art. 78

Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco può avere uffici posti alle sue dirette dipendenze funzionali.
2. A tali uffici possono essere preposti dipendenti del Comune o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del Tuel 267/2000.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolta di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato in concerto con il responsabile del servizio finanziario per quanto riguarda l'assunzione dell'impegno di spesa.
5. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori

Art.79

Telelavoro e lavoro a distanza

1. L'art. 4 della legge 191/1998 ha introdotto il lavoro a distanza o telelavoro anche nella pubblica amministrazione.
2. A forme di lavoro a distanza potrà farsi ricorso al fine di :
 - razionalizzare l'organizzazione del lavoro
 - realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile di risorse umane
3. Il comma 1 dell'art. 4 della legge 191/1998 consente al Comune al fine di dare concreta attuazione alle disposizioni in materia di telelavoro:
 - di installare al di fuori delle sedi del Comune nell'ambito di disposizioni di bilancio:
 - a) apparecchi informatici
 - b) collegamenti telefonici
 - c) collegamenti telematici
 - di autorizzare i dipendenti ad effettuare la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla normale sede di lavoro
 - il comma 1 dell'art. 4 legge 191/1998 stabilisce espressamente che la prestazione di lavoro al di fuori della sede di lavoro debba effettuarsi a parità di salario
 - si fa rinvio al regolamento governativo in ordine a tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento.

Art.80

Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione ha il compito di:

- a) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico)
 - b) valutare le prestazioni del personale titolare di posizioni organizzative, anche al fine dell'attribuzione del trattamento economico accessorio
 - c) prestare attività di supporto ai Responsabili di Area nella valutazione del personale e nell'introduzione del controllo di gestione da attuare nei singoli uffici.
2. Contribuisce altresì all'adozione di metodologie permanenti di valutazione del personale, sulla base di criteri definiti dall'intesa nazionale e della loro articolazione in sede di contrattazione decentrata.
 3. In particolare il nucleo di valutazione dovrà:
 - a) valutare annualmente le attività svolte ed i risultati ottenuti dalle strutture guidate dai responsabili;
 - b) verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti
 - c) attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi
 - d) proporre il trattamento economico accessorio da assegnare ai responsabili
 - e) verificare i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.
 4. La valutazione dei Responsabili di Area è finalizzata all'attribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso una preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.
 5. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale alla Giunta come elemento di valutazione per la stesura della relazione illustrativa del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica.
 6. Il nucleo di valutazione promuove inoltre l'introduzione nel Comune di sistemi informativi, di metodologie e tecniche atti a supportare il controllo di gestione, nonché la definizione di idonei indicatori omogenei per la valutazione dell'efficienza ed efficacia dei servizi comunali.
 7. Le schede di valutazione di Dirigenti e dipendenti sono riservate. Possono essere rese note solo ai diretti interessati. Sono sempre fatte salve le esigenze di tutela di diritti e interessi legittimi.

Art. 81

Ufficio del difensore civico

1. Il Difensore Civico comunale, se nominato, secondo i contenuti dello Statuto comunale, si avvale dell'ufficio di segreteria .
2. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzione con altri comuni per l'istituzione di un Difensore civico in convenzione.

Art 82

Ufficio dello sportello unico delle imprese

1. Ai sensi degli artt. 26,42,43 e 50 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997 e D.Lgs. n. 112 del 31 marzo 1998 e relativo regolamento di attuazione, è istituito l'ufficio dello sportello unico delle imprese.

2. L'ufficio dello sportello unico è affidato ad un dipendente dell'area tecnica su designazione del Sindaco.
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzione con i comuni contermini per l'istituzione dell'ufficio dello Sportello unico Intercomunale delle Imprese.

Art. 83
Ufficio Notifiche

1. L'Ufficio Notifiche viene istituito presso il Comando di Polizia municipale, che provvede a garantire le notifiche richieste da terzi entro le scadenze nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.
2. La responsabilità del servizio è competenza dell'agente di Polizia Municipale e Sicurezza.

Art. 84
Messo notificatore

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, attribuisce le funzioni di messo notificatore al personale in possesso dello specifico profilo professionale ed individua gli altri dipendenti ai quali assegnare tali funzioni in relazione alla categoria di appartenenza e alle esigenze.
2. Qualora l'incarico venga attribuito a personale di categoria superiore o inferiore rispetto a quella attribuibile ai messi notificatori, tale attività non deve essere prevalente rispetto a quella posseduta.

Art. 85
Gestione del servizio

1. I messi comunali provvedono ad effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi sia consentito dalla legge, mediante il servizio postale.
2. La notifica degli atti dell'amministrazione finanziaria indicati nell'art. 14 della legge 20.11.1982 n. 890 e successive modifiche ed integrazioni può essere effettuato mediante il servizio postale come previsto dal citato art. 14 comma 2.
3. Di norma, salvo che le Amministrazioni terze non richiedano la notifica d'urgenza o gli atti da notificare pervengano entro tre giorni dalla scadenza i messi provvedono alla notifica entro 20 giorni dalla acquisizione degli atti al protocollo generale del Comune.

Art. 86
Rimborso

1. Per ciascuna notifica effettuata su richiesta di altre Amministrazioni pubbliche è previsto un rimborso spese, oltre le spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, da una somma determinata con decreto del ministero del tesoro del bilancio e della programmazione economica dell'interno e della finanza.

Art. 87
Modalità di pagamento

1. Le amministrazioni richiedenti provvedono ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta sul cc postale intestato al Comune.
2. I messi sono tenuti ad effettuare le notifiche anche se l'amministrazione richiedente non abbia provveduto al pagamento in via preventiva.

CAPO X PART-TIME

Art. 88 Oggetto

1) Il presente regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia ed in particolare del D.P.C.M. 117/1989, dell'art. 15 del C.C.N.L. per il personale degli Enti Locali, dell'art. 1, commi 56 e seguenti, della Legge n. 662/1996, così come integrato dal D.L. n. 79/1997, convertito con Legge n. 140/1997, del Tuel 267/2000 della legge 27.12.1997 n.449 e del decreto leg.vo 25.02.2000 n.61.

Art. 89 Rapporti a tempo pieno e parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Monticelli Brusati può essere prestata a tempo pieno, attualmente di 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione d' apposita procedura d' assunzione di dipendenti con regime di part - time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali, tranne che per le figure apicali.
3. Sono istituite a tal fine le seguenti fasce di rapporto part -time: a) 33% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per 12 ore settimanali; b) 50% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per 18 ore settimanali; b) 66% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per 24 ore settimanali.
4. L' articolazione del part - time dovrà essere richiesta secondo una delle seguenti opzioni:
 - a) articolazione orizzontale dal lunedì al venerdì (o sabato), secondo l'orario di lavoro del settore di appartenenza ;
 - b) articolazione verticale con distribuzione in alcuni giorni nella settimana o in alcune settimane nel mese.

Art. 90 Procedura per la trasformazione

- 1) La trasformazione del rapporto, ai sensi dell'art. 1, comma 58, della Legge n. 662/1996 e successive modificazioni, avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda. Affinché operi il silenzio-assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di part - time prescelta e la relativa articolazione orizzontale o verticale, con distribuzione nei periodi di riferimento, in base alle opzioni previste dall'art. 55.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli

strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal responsabile del servizio di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Responsabile del servizio personale.

3. Sempre a cura del servizio di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla attività dell'Amministrazione comunale. Qualora dalla istruttoria si accerti detto pregiudizio sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione per un periodo di mesi sei prorogabili di eventuali ulteriori sei mesi qualora trattasi di difficoltà organizzative non risolvibili in breve tempo che detrrminino la riorganizzazione degli uffici o nuove assunzioni. Il provvedimento va adottato con determina del responsabile dell'ufficio personale.

4. I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione nonché alle successive scadenze previste dai contratti collettivi.

Art. 91

Forma e contenuti del contratto di lavoro a tempo parziale

1. Il contratto di lavoro a tempo parziale è stipulato in forma scritta. Nel contratto è indicata la durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale dell'orario con riferimento al girono, alla settimana, al mese e all'anno.

Art. 92

Contingenti

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna qualifica funzionale non arrotondato alla unità. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.

Art. 93

Lavoro straordinario e lavoro supplementare

1. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale è consentito lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie in relazione alle giornate di attività lavorativa.

2. Il ricorso al lavoro supplementare è ammesso nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferito a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana salvo diversa disciplina da parte dei contratti collettivi. La prestazione di lavoro supplementare richiede in ogni caso il consenso del lavoratore interessato.

Art. 94

Titoli di preferenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

- dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70%
- dipendenti che assistono familiari affetti da malattie mentali
- dipendenti che assistono familiari anziani non autosufficienti
- dipendenti con figli minori in relazione al loro numero

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

3. Qualora vi siano dubbi in merito alla interpretazione e/o valutazione dei documenti l'Amministrazione potrà avvalersi di professionisti esterni di idonea qualificazione.

Capo XI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 95

Ufficio competente per le sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, è soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro.
2. Per il personale, esclusi i Responsabili di Area, le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto sono comminate dal Responsabile di Area al quale appartiene il dipendente. Per i Responsabili di Area provvede il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale o il Direttore Generale se nominato.
3. Le sanzioni superiori al rimprovero scritto sono comminate dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari costituito dal Segretario comunale.
4. Il Servizio Personale funge da segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione di addebito.
6. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e la sospensione cautelare in caso di procedimento penale, in base agli articoli 26 e 27 del CCNL, è disposta dalla Giunta con proprio atto, su proposta d'ufficio competente per i procedimenti disciplinari tramite il Servizio Personale, contestualmente all'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 96

Procedimento disciplinare

1. Il Responsabile di Area che rilevi o al quale viene segnalata un'infrazione a carico di un dipendente assegnatogli e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con provvedimento di propria competenza (rimprovero verbale o scritto), provvede tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti. Nel caso in cui il Responsabile ritenga sia applicabile la sanzione del rimprovero verbale, può prescindere dalla contestazione degli addebiti.
2. Nel caso in cui il Responsabile di Area ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro 10 giorni, segnala i fatti al Segretario comunale. Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale segnalerà, a sua volta, nello stesso termine, al Responsabile di Area di appartenenza del dipendente, infrazioni o fatti che rientrino nella sua competenza sanzionatoria e di cui sia venuto a conoscenza.
3. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti del Responsabile di Area. Analoga responsabilità insorge nei confronti dei responsabili di unità operative che non segnalino al rispettivo Responsabile di Area eventuali violazioni dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato.
4. Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale, quale Responsabile dell'ufficio, esamina e valuta gli atti nel termine perentorio di 10 giorni e nello stesso termine può acquisire dal Responsabile interessato ulteriori chiarimenti. Qualora ritenga che la sanzione da applicare sia di competenza del Responsabile, rimette gli atti allo stesso con invito a provvedere entro i successivi dieci giorni, ovvero, ricorrendone i presupposti, propone al medesimo l'archiviazione. Qualora ritenga che la sanzione da applicare sia di competenza dell'ufficio procede, tramite il Servizio Personale, alla contestazione degli addebiti entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della segnalazione o dalla contestazione dei fatti.
5. L'avvio del procedimento da parte del Segretario comunale è comunicato al Sindaco.
6. In materia di procedimenti disciplinari, per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si fa rinvio alle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale degli Enti Locali e nel Decreto Legislativo n. 165/2001.

Art. 97

Contestazione degli addebiti e audizione

1. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata dal soggetto competente in forma scritta.
2. La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato che ne rilascia ricevuta, oppure viene trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento; copia della contestazione è trasmessa per conoscenza al Segretario comunale ove non provveda direttamente.
3. Se la comunicazione relativa alla contestazione non è possibile nelle forme indicate nel comma precedente, è fatta mediante affissione all'Albo del Comune e all'Albo dei dipendenti di un avviso con l'invito all'interessato di prendere visione di atti che lo riguardano presso l'Ufficio competente.
4. La comunicazione degli addebiti consegnata, trasmessa o depositata deve essere specifica e completa e deve contenere l'indicazione della data, comunque non inferiore ai **dieci** giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, di audizione del dipendente perché sia sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. Nello stesso termine il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi o memorie scritte a sua discolpa.
6. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli istruttori riguardanti il procedimento a carico.
7. Dell'audizione del dipendente, effettuata alla presenza di tutti i componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, è redatto apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data

lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e controfirmato dai componenti d'ufficio.

8. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.

Art. 98

Applicazione delle sanzioni

1. Trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa, anche nel caso di mancata presentazione, il soggetto competente provvede ad applicare la sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro, nei successivi 15 giorni, sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente. Qualora il medesimo ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento.
2. Il termine per l'adozione della sanzione, previsto dal precedente comma, può essere prorogato di ulteriore 15 giorni nel caso di istruttorie di particolare complessità.
3. La sanzione o l'archiviazione del procedimento deve essere comunicata al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale comunicazione è trasmessa al Sindaco e al Servizio Personale che provvederà ad annotare nello stato matricolare del dipendente la sanzione inflitta.
4. Nel caso in cui l'ufficio competente ritenga applicabile la sanzione del richiamo verbale o del richiamo scritto, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Area che ha l'obbligo di infliggerla entro dieci giorni.
5. Tutte le sanzioni, ad esclusione dei rimproveri verbale e scritto, sono assunte con provvedimento del Segretario comunale, quale responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 99

Patteggiamento

1. Prima di comminare la sanzione, il soggetto competente al provvedimento disciplinare può proporre all'interessato, ove la natura della sanzione lo consenta, ai sensi dell'art. 55, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la riduzione della stessa.
2. La richiesta di patteggiamento può essere avanzata anche dal dipendente perentoriamente entro la conclusione dell'audizione.
3. Il patteggiamento non può riguardare la sanzione del licenziamento.
4. La sanzione patteggiata dovrà essere sottoscritta per accettazione dal dipendente interessato o accettata per iscritto entro il termine assegnato nella lettera di proposta di patteggiamento; in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

Art. 100

Termini del procedimento ed impugnazione

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito; superato tale termine il procedimento si estingue.
2. Per conclusione del procedimento deve intendersi l'irrogazione della sanzione da parte del soggetto competente.
3. Nel caso in cui il dipendente non abbia espresso il proprio assenso alla sanzione ai sensi dell'art. 99, nel termine perentorio di venti giorni dalla comunicazione della stessa, può impugnarla presso il collegio arbitrale di disciplina costituito a livello provinciale, alle cui norme di funzionamento si fa rinvio.

4. L'atto di impugnazione può essere trasmesso direttamente al collegio provinciale o al Settore Personale, che provvederà a trasmetterlo, con gli atti del procedimento, allo stesso collegio.

CAPO XI LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 101

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal Responsabile dell'Area o dal responsabile del servizio con apposizione del visto da parte del responsabile dell'area stessa.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo nè a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4.

Art. 102

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza di Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento interno anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.
2. I lavori di Giunta si aprono con una discussione in ordine ad argomenti proposti su iniziativa del Sindaco, di ciascun assessore, del Segretario comunale, dei singoli uffici attraverso i loro responsabili di servizio. In ordine a ciascun argomento la Giunta decide di procedere alla proposta di delibera, che per altra seduta di Giunta sarà predisposta dagli uffici competenti e munita degli appositi pareri, e transiterà per l'approvazione in Giunta.
3. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti Giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 103

Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel 267/2000, devono essere resi entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.

Art. 104

Visto e termini per l'acquisizione

1. Le determinazioni che necessitano di visto di regolarità contabile devono pervenire al servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dalla loro adozione. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di norma entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal responsabile che l'ha assunta, il termine suindicato è ridotto a 24 ore.

Capo XII ORGANI COLLEGIALI

Art. 105 Conferenza dei responsabili

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili è istituita la conferenza dei Responsabili di Area.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale/ Direttore Generale.
3. Della conferenza fanno parte i Responsabili di Area e, con funzioni verbalizzanti, un dipendente comunale di fiducia del Segretario comunale.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri qualora gli oggetti in discussione riguardino esclusivamente i loro servizi.
5. In sede di conferenza dei responsabili possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 comma 1 Tuel 267/2000.

Art. 106 Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino rapporti di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale o del Segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo.

CAPO XIII DISPOSIZIONI VARIE

Art. 107 Supplenza

1. Nel caso di assenza breve o impedimento temporaneo del Responsabile di Area le sue competenze sono svolte dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario comunale.

Art. 108 Patrocinio legale

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un dipendente per fatti o atti connessi all'espletamento

del servizio nell'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussistano conflitti d'interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, il Comune chiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 109

Servizio di pronta reperibilità

1. Il Comune istituisce il servizio di pronta reperibilità. A tal fine viene attivato un numero telefonico funzionante fuori dall'orario di apertura degli uffici comunali. Tale servizio viene svolto da apposito personale dipendente del Comune, designato ogni anno con decreto del Sindaco, al quale viene riconosciuta una indennità determinata con lo stesso decreto.

2. Il suddetto servizio consiste dopo aver risposto alla chiamata dei cittadini nel mettersi in contatto con il responsabile dei servizi o degli uffici interessati all'intervento segnalato per gli adempimenti necessari.

3. In caso di rientro in servizio essi hanno diritto al compenso per lavoro straordinario.

Art. 110

Personale in servizio sostitutivo civile

1. Il personale in servizio sostitutivo civile (obbiettori) viene assegnato all'Area finanziaria amministrativa.

2. Il responsabile della suddetta area provvederà ad assegnarli ai vari uffici e servizi secondo le esigenze della struttura comunale e degli indirizzi del Sindaco e del Segretario comunale.

3. Il controllo dell'attività degli obiettori, il rispetto degli orari e tutto quanto inerente la gestione del rapporto che si instaura con il Comune sarà esercitato dal Responsabile dell'Area finanziaria amministrativa.

Art. 111

Disapplicazione

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono disapplicate tutte le norme in contrasto dei regolamenti comunali che regolano le stesse materie e abrogato il precedente regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G. C. nn.....

CAPO XIV

Semplificazione di certificazione amministrativa

Art. 112

Oggetto

1. Ai sensi delle leggi 4 gennaio 1968, n. 15 e 15 maggio 1997 n. 127 e D.P.R. del 20 ottobre 1998 n. 403, entrato in vigore il 22 febbraio 1999 che disciplina l'attuazione degli artt. 1-2-3 della Legge 127/1997, è stabilito per quali fatti, stati e qualità personali è ammessa, in luogo di documenti o certificazioni amministrative, una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'interessato.

2. Il presente regolamento, adottato nell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa degli uffici prevista dall' art. 6 del Tuel 267/2000, riguarda anche le autenticazioni da eseguirsi al domicilio di coloro che, per comprovata infermità fisica, siano impossibilitati a recarsi presso gli uffici comunali.

Art. 113

Dichiarazione sostitutiva

1. Ai sensi dell'art. 2 della L. 4 gennaio 1968 n. 15 la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, coniugato o vedovo, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari e l'iscrizione in elenchi tenuti dalla Pubblica Amministrazione e con i concessionari e i gestori di pubblici servizi sono comprovati con dichiarazione, anche contestuale all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni
2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1 anche i seguenti stati, fatti, e qualità personali seguono la stessa disciplina:
 - a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta, esami sostenuti, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
 - b) situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria e inerente all'interessato;
 - c) stato di disoccupazione, qualità di pensionato e categoria di pensione, qualità di studente o di casalinga;
 - d) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
 - e) tutte le posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari, comprese quelle di cui all'art. 77 del Decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 1964, n. 237, come modificato dall'art. 22 della legge 24febbraio1968, n. 958;
 - f) di non aver riportato condanne penali;
 - g) qualità di vivenza a carico;
 - h) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri di stato civile.La dichiarazione di cui ai due precedenti commi non richiedono alcuna autenticazione.
3. I certificati, gli estratti e gli attestati necessari per l'iscrizione alle scuole di ogni ordine e grado ed all'Università, quelli che a qualsiasi titolo devono essere presentati agli uffici della Motorizzazione Civile, i certificati e gli estratti dei registri dello Stato Civile e dei Registri Demografici richiesti dai Comuni nell'ambito di procedimenti di loro competenza, sono sostituiti dalla dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 2 della L. 4 gennaio 1968 n. 15.
4. Il Comune che riceve tale dichiarazione, laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto, è tenuto ad effettuare idonei controlli sulla stessa ai sensi dell'art. 11 del Regolamento della materia ex DPR 20 ottobre 1998 n. 403.

Art. 114

Presentazione dichiarazioni sostitutive di atto notorio

1. L'atto di notorietà concernente fatti, stati o qualità personali non compresi negli elenchi di cui all'art. 2 della L.4 gennaio 1968 n. 15 sono comprovati dagli interessati, a titolo definitivo, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 4 della L. 15/68.

Art. 115

Obbligo di accettazione delle dichiarazioni

1. La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive, nei casi previsti dal presente regolamento, costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 116

Istanze sottoscritte in presenza del dipendente

1. Le istanze presentate al Comune e sottoscritte alla presenza del dipendente addetto all'istruttoria, non sono in ogni caso soggette ad autenticazione, ai sensi dell'art. 3, c.11 della L.127/1997.

Art. 117

Autenticazione della sottoscrizione

1. Nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni non è prevista l'autentica della firma. L'autentica della firma resta ancora valida, invece, per le dichiarazioni sostitutive di atto notorio ad esclusione dei casi in cui sono incorporate nel testo dell'istanza presentata alla Pubblica Amministrazione o quando sono presentate contestualmente all'istanza stessa.
3. In entrambi i casi possono essere sottoscritte in presenza dell'impiegato addetto o presentate per posta o via telematica (fax, posta elettronica) unitamente a fotocopia di un documento di identità del richiedente.

Art. 118

Imposta di bollo

1. L'art. 21 della L. 15/1968 e l'art. 14 dell'allegato 13 al D.P.R. 26.10.1972 n. 642 stabiliscono che le dichiarazioni sostitutive sono esenti da imposta di bollo. Tutta la certificazione compresa quella demografica, (anagrafe, elettorale, leva, autenticazione di firme e certificazione di conformità di copie), è soggetta a bollo fin dall'origine. Le esenzioni dell'imposta di bollo sono quelle previste espressamente da disposizioni di legge.

Art. 119

Sanzioni

1. Le dichiarazioni non veritiere, la *falsità* negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e comportano per il dichiarante la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base di tali dichiarazioni.

Art. 120

Disposizioni finali

1. Le Amministrazioni procedenti sono tenute a verificare attraverso idonei controlli, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive.
2. Si fa rinvio alla L.4 gennaio 1968 n. 15 e successive modifiche, alla L.15 maggio 1997 n. 127 e successive modifiche, al DPR 20 ottobre 1998 n. 403 e successive modifiche per quanto non previsto nel presente regolamento.

Art 121
Disposizione finale.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento devono ritenersi abrogate tutte le norme regolamentari non compatibili con lo stesso.