

COMUNE di CARBONARA SCRIVIA



**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 17.11.2009 , in conformità ai criteri fissati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 19.03.08.

Modificato con Delibera di Giunta n. 10 del 06/03/2023

INDICE

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI
Art. 1	Oggetto e definizioni
Art. 2	Finalità
Art. 3	Criteri generali
Art. 4	Gestione delle risorse umane
Art. 5	Formazione del personale
Art. 6	Comunicazione interna
Art. 7	Trasparenza
TITOLO II	ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI
CAPO I	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Art. 8	Funzioni istituzionali, di staff ed operative
Art. 9	Articolazione dell'organizzazione
Art. 10	Servizi
Art. 11	Posizioni organizzative e alte professionalità
Art. 12	Responsabilità dei servizi non apicali
Art. 13	Unità operative
Art. 14	Personale
Art. 15	Il contratto individuale di lavoro
Art. 16	Programmazione del fabbisogno di personale
Art. 17	Piano annuale delle assunzioni
Art. 18	Dotazione organica ed organigramma
CAPO II	IL SEGRETARIO COMUNALE
Art. 19	Il segretario comunale
Art. 20	Retribuzione di posizione e di risultato
Art. 21	Attribuzione al segretario comunale delle funzioni di direttore generale
Art. 22	Direttore generale convenzionato
Art. 23	Vicesegretario
CAPO III	RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UNITA' OPERATIVA
Art. 24	Il responsabile di servizio
Art. 25	Conferenza dei responsabili di servizio
Art. 26	Il responsabile di unità operativa
Art. 27	I responsabili di attività ed interventi
Art. 28	Provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili di servizi
Art. 29	Responsabilità e sistema premiante

CAPO IV	CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO
Art. 30	Contratti a tempo determinato per dirigenti, funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni
Art. 31	Revoca degli incarichi a tempo determinato
Art. 32	Collaborazioni esterne a tempo determinato
Art. 33	Uffici alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta
CAPO V	Compensi incentivanti per progettazione interna
TITOLO III	RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
Art. 34	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
Art. 35	Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale
Art. 36	Regime giuridico e trattamento economico
Art. 37	Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni
TITOLO IV	MOBILITA' DEL PERSONALE
Art. 38	Mobilità esterna a domanda
Art. 39	Mobilità interna
TITOLO V	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
Art. 40	Il procedimento disciplinare
Art. 41	Competenza del responsabile del servizio
Art. 42	Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
TITOLO VI	MODALITA' DI ACCESSO
CAPO I	RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
Art. 43	Modalità di assunzione
Art. 44	Procedure selettive
Art. 45	Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione
Art. 46	Corso - concorso
Art. 47	Requisiti d'accesso
Art. 48	Limiti di età
Art. 49	Materie delle prove d'esame
Art. 50	Commissioni esaminatrici
Art. 51	Graduatorie
Art. 52	Costituzione del rapporto di lavoro
Art. 53	Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
Art. 54	Assunzioni di soggetti disabili
CAPO II	RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E STAGIONALE
Art. 55	Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 56	Modalità di assunzione a tempo determinato
Art. 57	Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
Art. 58	Assunzione di personale stagionale
Art. 59	Altre forme flessibili di assunzione
TITOLO VII	NORME TRANSITORIE E FINALI
Art. 60.	Rinvio
ALLEGATO	DOTAZIONE ORGANICA

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art.1

(Oggetto e definizioni)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Carbonara Scrivia.
2. Il presente regolamento, in particolare, disciplina:
 - a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa e le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di servizio e di unità operativa;
 - b) le modalità per i contratti di lavoro a termine per i dirigenti, l'area direttiva, le alte specializzazioni e le collaborazioni esterne;
 - c) il sistema dei controlli interni;
 - d) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - e) i procedimenti disciplinari;
 - f) l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
 - g) le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. Il presente regolamento determina, inoltre, la dotazione organica complessiva.
4. Ai fini del presente regolamento, si intende:
 - a) per "Comune", il Comune di Carbonara Scrivia;
 - b) per "CCNL" con relativa data, il contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale delle regioni e delle autonomie locali;
 - c) per "t.u. n. 267", il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, ad oggetto "testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
 - d) per "d.Lgs n. 165", il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ad oggetto "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
 - e) per "d.Lgs n. 81", il decreto legislativo n. 81/08 e successive modificazioni, riguardante il miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
 - f) per "d.Lgs n. 196", il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, ad oggetto "codice in materia di protezione dei dati personali";
 - g) per "D.P.R. n. 445", il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni ad oggetto "testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

- h) per D.P.R. n. 487, il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni, ad oggetto "regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";
- i) per "d.Lgs n. 368, il decreto legislativo 6 settembre 2001 n. 368 ad oggetto "Attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato concluso dall'UNICE, dal CEEP e dal CES".

Art. 2 **(Finalità)**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali del Comune ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 3 **(Criteri generali)**

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Nell'organizzazione del lavoro, devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi :
 - a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
 - b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione a un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - d) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
 - e) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed

amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

Art. 4

(Gestione delle risorse umane)

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
 - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
 - e) procedimenti di selezione con prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Comune garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione degli uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Art. 5

(Formazione del personale)

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La Giunta approva annualmente un piano di formazione del personale, sulla base dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, delle innovazioni normative e tecnologiche: Il piano individua gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie nel rispetto del CCNL vigente nel tempo nei limiti e di quelle disponibili, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

Art. 6

(Comunicazione interna)

1. E' garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior

- svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine sono organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgono il maggior numero possibile di dipendenti.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Art. 7

(Trasparenza)

1. E' garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione, con le modalità previste nell'apposito regolamento sui procedimenti.
2. La struttura organizzativa competente fornisce direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8

(Funzioni istituzionali, di staff ed operative)

1. Ai fini della definizione dell'organigramma con periodicità annuale, il segretario comunale aggiorna l'elenco delle attività di competenza del Comune con indicata la principale normativa di riferimento (funzionigramma)]

Art. 9

(Articolazione dell'organizzazione)

1. La struttura operativa è suddivisa in aree, servizi ed unità operative dipendenti da servizi ovvero autonome, organizzate in modo che la responsabilità ad ogni struttura corrisponda .
2. Possono essere istituiti, con provvedimenti organizzativi del segretario comunale, sentiti i responsabili delle strutture apicali, gruppi autonomi di progetto composti da personale appartenente anche a servizi ed unità operative diverse, impiegato pure a tempo solo parziale.

Art. 10

(Aree e Servizi)

1. L'area rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune; la stessa si articola in servizi ed uffici.
2. La struttura operativa del Comune è suddivisa nelle seguenti aree, come da allegato B):
 - a) amministrativa;
 - b) lavori pubblici;
 - c) economico – finanziaria
 - d) urbanistica
 - e) personale
3. Il servizio assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:

- a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
 - e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.
4. Tutti i servizi relativi all'area economica - finanziaria sono di competenza del servizio finanziario.
5. Il coordinamento tra i servizi è garantito dal segretario comunale.

Art. 11

(Posizioni organizzative e alte professionalità)

1. Ai fini di cui all'articolo 11 del CCNL del 31 marzo 1999, sono individuati i seguenti servizi apicali:
- a) amministrativa;
 - b) lavori pubblici;
 - c) economico - finanziaria;
 - d) urbanistica
 - e) personale
2. Come previsto dall'articolo 15 del CCNL del 22 gennaio 2004, i responsabili dei servizi di cui al comma 1 sono titolari delle posizioni organizzative di cui agli articoli 8 e seguenti del CCNL del 31 marzo 1999.
3. Nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigenti, sono definiti, con atti organizzativi, criteri e condizioni per il conferimento degli incarichi di alta professionalità di cui all'articolo 10 del CCNL del 22 gennaio 2004.
4. Al personale di cui al presente articolo spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, secondo la disciplina del vigente CCNL.
5. La retribuzione di posizione è attribuita in base ad una graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base dei seguenti parametri:
- a) tipologia delle unità operative dirette;
 - b) numero delle unità operative dirette;
 - c) complessità dell'apporto professionale richiesto;
 - d) collaborazione offerta da figure di supporto;
 - e) numero di addetti;
 - f) budget assegnato.
6. La valutazione annuale dei risultati, il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva, la possibilità di revoca dell'incarico, anche anticipata, per valutazione negativa dei risultati o per cambiamento delle esigenze organizzative, il trattamento economico accessorio spettante e

gli altri elementi attinenti la disciplina delle posizioni organizzative e delle alte professionalità sono regolati secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sulla base di criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.

7. La Giunta individua negli atti di programmazione di cui agli articoli 16 e 17, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, come consentito dall'articolo 4, comma 2-bis, del CCNL 14 settembre 2000, integrato dall'articolo 11 del CCNL del 22 gennaio 2004.

Art. 12

(Responsabilità dei servizi)

1. La responsabilità dei servizi individuati all'articolo 11, comma 1, può essere attribuita:
 - a) al personale con qualifica apicale;
 - b) a personale a tempo parziale dipendente da altri enti locali, mediante convenzione e previo assenso del dell'ente di appartenenza, alle condizioni e limiti previsti dall'articolo 14 del CCNL 22 gennaio 2004;
 - c) al segretario comunale;
 - d) ai componenti dell'organo esecutivo in applicazione dell'art. 53, c. 23 della L. 23.12.00 n. 388 e s.m.i.;
 - e) a funzionari con contratto a tempo determinato ex art. 110 T.U.E.L.
2. E' data preferenza, ai fini di conseguire economie e una più efficace gestione dei servizi, allo svolgimento in forma associata con altri enti locali, previa stipulazione di apposita convenzione, altri servizi non elencati nell'articolo 11, comma 1.
3. La convenzione di cui al comma 2, da approvarsi da parte del Consiglio comunale, prevede:
 - a) la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo;
 - b) in alternativa a quanto previsto alla lettera a) la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.
4. Il Comune può servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'ente di provenienza, come consentito dall'articolo 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 (legge finanziaria 2005).

Art. 13

(Unità operative)

1. Nell'ambito di ogni servizio è consentito istituire, con ordine di servizio del relativo responsabile, unità operative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. E' possibile istituire anche unità operative autonome non inserite in alcun servizio, ma che fanno riferimento diretto al sindaco o al segretario comunale. Dette unità sono costituite con provvedimento organizzativo dell'organo cui fanno riferimento.
3. Tra le unità operative istituite all'interno di un servizio è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
 - a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
 - d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione.

Art. 14 (Personale)

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dal CCNL in vigore.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

Art. 15 (Il contratto individuale di lavoro)

1. Il contratto individuale di lavoro contiene i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di prima destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto contiene anche gli elementi di cui all'articolo 35, comma 1.
3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo e all'articolo 38, comma 1, che comportano la necessità di modificare il

contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

4. Il contratto di lavoro è sottoscritto per il Comune dal responsabile del servizio che cura gli affari del personale.

Art. 16

(Programmazione del fabbisogno di personale)

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla Giunta comunale nel rispetto dei criteri e dei limiti eventualmente fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune stesso.
2. Nel programma di cui al comma 1 sono previsti, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale e le posizioni organizzative che possono essere conferite al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

Art. 17

(Piano annuale delle assunzioni)

1. La Giunta comunale approva annualmente, previa informazione alle organizzazioni sindacali, il piano delle assunzioni, nel quale sono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, quelli destinati, in una percentuale non inferiore al 50% dei posti da ricoprire, all'accesso dall'esterno e quelli riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia.

Art. 18

(Dotazione organica ed organigramma)

1. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e figure professionali, è quella risultante dall'allegato A al presente regolamento.
2. L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni servizio e unità operativa. L'organigramma è predisposto dal segretario comunale, sentiti i responsabili delle strutture apicali, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e dagli atti di programmazione di cui agli articoli 16 e 17.
3. La verifica della dotazione organica è effettuata almeno ogni tre anni, previo accertamento degli effettivi fabbisogni e con l'obiettivo di razionalizzare il costo del lavoro e realizzare l'efficace utilizzazione delle risorse umane.

CAPO II

IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 19

(Il segretario comunale)

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori e dei responsabili delle strutture apicali, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il segretario comunale:

a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura, anche avvalendosi del personale comunale, la verbalizzazione;

b) roga tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autentica le scritture private ed gli atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso;

c) presiede le commissioni di concorso relative alle categorie apicali;

d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle strutture apicali e ne coordina l'attività, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;

e) ripartisce le competenze tra i responsabili dei servizi interessati in caso di interventi riguardanti più servizi;

f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli in via temporanea dal sindaco;

3. Al segretario comunale competono altresì, quale Organo monocratico, le funzioni di Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

4. Ai fini di cui al comma 2, lettera g), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario comunale, il quale può chiedere al responsabile del servizio documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Se il responsabile del servizio, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.

5. Se al segretario comunale sono conferite le funzioni di direttore generale, ai sensi dell'articolo 21, esercita anche tutte le competenze proprie di tale figura.

6. Il segretario comunale si astiene dall'adottare i provvedimenti che riguardano suoi interessi o di suoi parenti o affini entro il quarto grado. In caso di astensione obbligatoria del segretario comunale, il provvedimento è adottato dal vicesegretario, se nominato, oppure dal responsabile del servizio indicato dal sindaco.

Art. 20

(Retribuzione di posizione e di risultato)

1. La retribuzione di posizione del segretario comunale può essere maggiorata, con provvedimento motivato del Sindaco, nell'ambito delle risorse disponibili, nei limiti e alle condizioni di cui al contratto integrativo decentrato dei segretari comunali e provinciali e sulla base di parametri predefiniti con provvedimento dello stesso Sindaco al momento della nomina o della sua conferma.
2. La retribuzione di risultato del segretario è determinata, alla fine di ogni esercizio, con provvedimento del Sindaco nel rispetto del CCNL della categoria dei segretari comunali e provinciali. Il provvedimento sindacale assume come criterio di base il grado di raggiungimento degli obiettivi riferiti alle sole funzioni del segretario di cui all'articolo 20, comma 2.

Art. 21

(Attribuzione al segretario comunale delle funzioni di direttore generale)

1. Il Sindaco può attribuire al Segretario comunale le funzioni di direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del sindaco stesso, per attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo ed introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e dell'azione amministrativa.
2. Se al Segretario comunale sono attribuite le funzioni di direttore generale, alla sua retribuzione si aggiunge una specifica indennità secondo quanto previsto dal CCNL della categoria dei segretari comunali sulla base dei seguenti parametri: a) grado di complessità organizzativa dell'ente; b) ammontare degli stanziamenti di bilancio di parte corrente e conto capitale; c) numero di servizi erogati direttamente dal comune;
3. Spetta, in particolare, al segretario con funzioni di direttore generale:
 - a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e la presentazione della proposta di piano esecutivo di gestione (peg);
 - b) la sovrintendenza sulla gestione dell'ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - c) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;
 - d) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri generali in materia stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nonché del potere di coordinamento e riorganizzazione del sindaco di cui all'articolo 50, comma 7, del t.u. n. 267;
 - e) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici del Comune sia con altre amministrazioni;

- f) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.
4. Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune, il sindaco può attribuire al Segretario comunale, con funzioni di direttore generale, ulteriori compiti gestionali.

Art. 22

(Direttore generale convenzionato)

1. Il Comune può nominare un direttore generale soltanto solo previa stipulazione di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungono i 15.000 abitanti e che effettuano o prevedano di effettuare la gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
2. Il direttore generale svolge le funzioni di cui all'articolo 108 del t.u. n. 267 e provvede alla gestione coordinata o unitaria dei servizi convenzionati fra i comuni interessati.
3. Per la nomina a direttore generale è richiesto il possesso del diploma di laurea specialistica e di un'esperienza maturata, da documentare con il curriculum, in enti pubblici o in aziende private in posizione di livello dirigenziale.

Art. 23

(Vicesegretario)

1. Il Comune può avere un viceSegretario comunale, cui compete coadiuvare il segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o di impedimento.
2. Al vicesegretario è attribuita la responsabilità di uno o più servizi fra quelli individuati dall'articolo 11, comma 1.
3. La nomina del vicesegretario è effettuata dal Sindaco fra i responsabili dei servizi in possesso dei requisiti per la nomina a Segretario comunale.

CAPO III
RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UNITA' OPERATIVA

Art. 24

(Il responsabile di servizio)

1. Spetta ai responsabili delle strutture apicali l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno.
2. Spettano, in particolare, ai responsabili delle strutture apicali:
 - a) le determinazioni a contrattare;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
 - d) la stipulazione dei contratti;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto del CCNL e della relativa contrattazione integrativa decentrata;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - i) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
3. Spettano, altresì, ai responsabili delle strutture apicali:
 - a) la verifica e, all'occorrenza, predisposizione o modificazione, entro 30 giorni dalla nomina, con eventuale revisione annuale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo, dell'applicazione al servizio del sistema di controllo di gestione, con la definizione dei parametri e degli indicatori di efficacia e di efficienza;
 - b) la distribuzione, mediante provvedimenti organizzativi, delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al servizio e loro gestione;
 - c) l'istituzione, mediante provvedimenti organizzativi, delle unità operative nell'ambito dei servizi;

- d) la nomina, mediante provvedimento organizzativo, dei responsabili di unità operative eventualmente istituite nell'ambito del servizio;
 - e) la cura dei piani di lavoro e dei sistemi informativi all'interno del servizio;
 - f) la verifica periodica dei risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi l'individuazione delle cause e delle responsabilità;
 - g) lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del d.Lgs n. 626;
 - h) la cura della gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello settoriale;
 - i) l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale, nonché le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - j) l'affidamento degli incarichi professionali di carattere fiduciario nel rispetto dei criteri prefissati dalla giunta;
 - k) l'erogazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto dei criteri predefiniti dal Comune, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nei limiti delle risorse assegnate;
 - l) l'emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;
 - m) le determinazioni in ordine ai lavori di somma urgenza, accertata con ordinanza sindacale;
4. Competono ai responsabili delle strutture apicali, infine, tutti gli atti che siano agli stessi attribuiti a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti o in base a quanto in essi disposto, delegati dal Sindaco.
5. Il responsabile del servizio finanziario, oltre ai compiti di cui ai commi 2 e 3, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:
- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
 - f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio

- pluriennale, da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;
- g) predisposizione del rendiconto di gestione;
 - h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
 - i) segnalazione scritta al Sindaco, all'Assessore delegato, al segretario generale e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.
6. I responsabili delle strutture apicali si astengono dall'adottare i provvedimenti che riguardano interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado. Nel caso di astensione obbligatoria, il provvedimento è adottato dal Segretario comunale.

Art. 25

(Conferenza dei responsabili di servizio)

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei responsabili di servizio.
2. La conferenza dei responsabili di servizio si riunisce ogniqualvolta lo decida il Segretario comunale o su richiesta di un responsabile di servizio.
3. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale ed è composta da tutti i responsabili di servizio. Svolge le funzioni di segretario della conferenza il responsabile del servizio designato dal presidente fra gli intervenuti alla riunione.
4. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale, che è sottoscritto dal presidente e dal segretario verbalizzante. Copia del verbale è trasmessa, a cura del segretario della conferenza, al sindaco.
5. La conferenza dei responsabili di servizio:
 - a) svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'amministrazione;
 - b) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
 - c) esprime pareri sulle proposte di progetti e programmi che interessano l'intera struttura organizzativa del Comune, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal sindaco, dal Segretario comunale o da ciascun responsabile di servizio;
 - d) formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
 - e) formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative degli organici;

- f) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.
6. La conferenza dei responsabili di servizio prende in esame annualmente l'assetto organizzativo dell'organico effettivo e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. In particolare, la conferenza riconsidera:
- a) l'assetto dei servizi e delle unità operative;
 - b) la distribuzione degli organici fra i servizi;
 - c) l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
7. Sulla base dell'esame di cui al comma 6, la conferenza formula, prima dell'approvazione del piano delle assunzioni di cui all'articolo 17, proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla redistribuzione del personale, agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.

Art. 26

(Il responsabile di unità operativa)

1. Il responsabile di unità operativa è nominato dal responsabile della struttura apicale di riferimento e nel caso di unità non facenti capo ad un servizio, dal Segretario comunale.
2. Il responsabile di unità operativa:
 - a) partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
 - b) ha la responsabilità dei procedimenti assegnata dal responsabile di servizio e, nel caso di unità non facenti capo ad alcun servizio, dal Segretario comunale.

Art. 27

(I responsabili di attività ed interventi)

1. Se norme di legge o di regolamento prevedono figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal sindaco, sentito il Segretario comunale, tra i responsabili di servizio dotati della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.
2. Spetta, in particolare, al sindaco nominare:
 - a) il responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - b) il responsabile unico del procedimento di attuazione degli interventi previsti dal programma triennale dei lavori pubblici, ai sensi del d.Lgs 163.06 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) i responsabili dei trattamenti di dati personali, ai sensi del d.Lgs n. 196;

- d) il funzionario responsabile dei tributi;
 - e) il responsabile del servizio di gestione dei flussi documentali di cui all'articolo 61 del D.P.R. n. 445
3. In mancanza di professionalità idonee all'interno, il sindaco provvede ai sensi dell'articolo 33.
 4. Le competenze di cui al d. Lgs n. 81 sono attribuite a tutti i responsabili di servizio, nei limiti ognuno delle rispettive funzioni.

Art. 28

(Provvedimenti del Segretario comunale e dei responsabili di servizi)

1. Gli atti di competenza del segretario comunale e dei responsabili delle strutture apicali servizi assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono:
 - a) essere trasmesse, ove comportanti impegni di spesa, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - b) essere ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale;
 - c) essere pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e, almeno per estratto, sul sito internet del Comune, entro il mese successivo alla loro adozione, o, per quelli con impegno di spesa, entro il mese successivo alla data della loro esecutività.
3. Le determinazioni, ove comportanti impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Le determinazioni sprovviste del visto non sono efficaci.
4. I provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili delle strutture apicali per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane, di cui all'art. 5 del d.Lgs n. 165 e all'art. 89, comma 6, del t.u. n. 267, sono assunti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ed assumono la denominazione di "determinazioni organizzative" o "circolari" o "direttive". Detti provvedimenti sono pubblicati all'albo del Comune e soggetti al controllo del Nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.

Art. 29

(Responsabilità e sistema premiante)

1. I responsabili delle strutture apicali sono responsabili dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative dirette.
2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti dalla struttura di appartenenza e su tali basi è

valutato, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

3. La retribuzione accessoria spettante al personale inquadrato nella categoria apicale è definita, su proposta del Nucleo di valutazione, dal sindaco nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dal CCNL, sentito il segretario comunale e nel rispetto del sistema permanente di valutazione in vigore nel Comune.
4. I responsabili di servizio attribuiscono i trattamenti economici accessori al personale nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento, dal CCNL in vigore e dal sistema permanente di valutazione.

CAPO IV
CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE
SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO
DETERMINATO

Art. 30

(Contratti a tempo determinato per dirigenti, funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni)

1. Nel limite del cinque per cento, arrotondato all'unità superiore, della dotazione organica, il sindaco, previa deliberazione della giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i dirigenti, i funzionari dell'area direttiva o per le alte specializzazioni.
2. Il contratto di cui al comma 1 è stipulato per una durata non superiore a quella del mandato amministrativo.
3. Il dirigente o il funzionario dell'area direttiva o il soggetto ad alta specializzazione possiede i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire ed è selezionato nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del d.Lgs 165 e dell'art. 89, comma 3, del t.u. n. 267.
4. Per procedere alla scelta del personale di cui al presente articolo, è approvato un avviso pubblico di selezione che indica:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il corrispettivo attribuito;
 - c) i requisiti richiesti;
 - d) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - e) eventuali ulteriori notizie utili.
5. L'avviso di cui al comma 4 è pubblicato all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e nelle altre forme stabilite di volta in volta in relazione alla professionalità da reperire.
6. La selezione si svolge tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti.
7. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito il segretario comunale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - a) specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) durata del rapporto;
 - c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) bilancio del Comune.

8. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale.
9. Gli impegni di spesa per i contratti di cui al presente articolo sono assunti con determinazione del responsabile del servizio personale.

Art. 31

(Revoca degli incarichi a tempo determinato)

1. Gli incarichi di cui all' articolo 33 sono revocati con provvedimento del sindaco, nei seguenti casi:
 - a) perdita della libertà personale;
 - b) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
 - c) grave e ripetuta inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento.
2. Gli incarichi di cui all'articolo 33 possono essere revocati, con provvedimento del sindaco previa conforme deliberazione della giunta comunale nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - c) grave inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento.

Art. 32

(Collaborazioni esterne a tempo determinato)

1. Il sindaco può conferire, previa deliberazione della giunta comunale, per il soddisfacimento di esigenze, certificate dallo stesso sindaco, alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente:
 - a) la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo;
 - b) il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;
 - c) l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo;
 - d) la misura del compenso
 - e) le cause di risoluzione anticipata.
2. Gli impegni di spesa per gli incarichi di cui al presente articolo sono assunti con determinazione del responsabile del servizio personale.
3. L'incarico è affidato previo svolgimento della procedura di cui all'articolo 33, commi 4, 5 e 6.

Art. 33

(Uffici alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta)

1. Può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Titolo VIII della parte II del d.Lgs n. 267, da collaboratori assunti a contratto a tempo determinato.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della giunta, che può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto a contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi.
4. L'impegno di spesa è assunto con determinazione del responsabile del servizio personale.
5. L'incarico ai collaboratori assunti a contratto a tempo determinato è affidato previo espletamento della procedura di cui all'articolo 33, commi 4, 5 e 6.

Capo V
Compensi incentivanti per progettazione interna

TITOLO III
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 34
(Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale)

1. Il Comune può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, come consentito dall'articolo 4 del CCNL 14 settembre 2000, mediante:
 - a) assunzioni, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 16;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo.
3. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Se la trasformazione a tempo parziale è richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
4. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al comma 3, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, se non è adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine per un periodo di tempo non superiore a sei mesi. Il differimento può essere disposto quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa.
6. La richiesta di trasformazione del rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50 per cento è respinta se l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno del Comune o se in concorrenza con essa
7. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è respinta quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 4 e nell'ipotesi di cui all'articolo 39, comma 3.

8. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.
9. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate in sede di contrattazione decentrata integrativa, il contingente di cui al comma 4 è elevato del 10%.
10. Se le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale superano, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 4 e 9, la precedenza spetta:
 - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolare condizioni psicofisiche;
 - b) ai familiari che assistono persone portatori di handicap non inferiore al 70%, o persone in particolare condizione psico-fisica o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.

Art. 35

(Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale)

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli di cui all'articolo 15, i seguenti elementi:
 - a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);
 - b) la percentuale dell'attività lavorativa a tempo parziale;
 - c) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
 - d) l'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale;
 - e) la retribuzione, rapportata alla durata oraria della prestazione di lavoro;
 - f) la data di decorrenza;
 - g) se si tratta di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il responsabile del servizio ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle dello stesso dipendente.
3. Se non si addivene ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente comporta disfunzioni al servizio, il Comune ha facoltà respingere la richiesta di trasformazione e la trasformazione stessa non può considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

Art. 36

(Regime giuridico e trattamento economico)

1. Gli aspetti attinenti al regime giuridico e al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati dalle vigenti disposizioni normative e da quelle del CCNL in vigore in materia.

Art. 37

(Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni)

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dall'articolo 53 del d.Lgs n. 165.
2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal sindaco, su richiesta dell'interessato, sentito il segretario comunale per il personale di qualifica apicale ed il responsabile di servizio per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:
 - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
 - b) abbia durata limitata;
 - c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
 - d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'amministrazione comunale;
 - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:
 - a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro;
 - b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
 - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d) partecipazione a convegni o seminari;
 - e) docenze in corsi a favore di dipendenti pubblici;
 - f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - g) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.

TITOLO IV
MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 38

(Mobilità esterna a domanda)

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione di cui al comma 1 è adottato dal sindaco per il personale di categoria apicale e dal segretario comunale per il restante personale dipendente. Il provvedimento è adottato su richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del responsabile del servizio di assegnazione del dipendente. Se il richiedente è un dipendente di categoria apicale, il parere è espresso dal segretario comunale.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi tre anni dall'assunzione in servizio nel Comune.

Art. 39

(Mobilità interna)

1. L'interessato che desidera cambiare servizio di assegnazione presenta domanda motivata al segretario comunale, con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.
2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il segretario comunale acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei servizi interessati.
3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti con provvedimento del segretario comunale, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
4. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un'unità operativa all'altra dello stesso servizio sono di competenza del responsabile del servizio stesso.
5. Il trasferimento avviene sempre in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
6. I provvedimenti di mobilità interna sono comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.

7. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

TITOLO V PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 40 (Il procedimento disciplinare)

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, con particolare riferimento all'art. 55 bis.
2. Atteso il carattere imperativo del corpus legislativo di cui al comma precedente, eventuali sue modifiche sul punto o l'emanazione, anche al di fuori dello stesso, di norme dotate di eguale valenza troveranno applicazione in sostituzione della disciplina di cui al presente Regolamento senza necessità alcuna di sua espressa modifica.
3. Le disposizioni di contrattazione collettiva eventualmente correlate al procedimento disciplinare si applicano pertanto solo in quanto compatibili con le precitate disposizioni di legge e per gli aspetti dalle stesse non disciplinati.

Art. 41 (Competenza del responsabile del servizio)

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente interessato.
2. In caso di adozione della sanzione, il responsabile del servizio comunica all'ufficio che cura gli affari del personale la data in cui essa è stata inflitta e la relativa motivazione, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.
3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

Art. 42 (Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)

1. Il segretario comunale riveste le funzioni di Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato come R.U.P.D.); Ufficio che opera pertanto quale organo monocratico.
2. Il R.U.P.D. adotta tutti gli atti del procedimento disciplinare previsti dalla normativa sopra richiamata all'art. 40, dalla contestazione dell'addebito alla sua conclusione con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
3. Al termine del procedimento, in caso di adozione di sanzione il R.U.P.D. provvede a far inserire tutti gli atti del procedimento stesso nel fascicolo personale del dipendente interessato.

**TITOLO VI
MODALITA' DI ACCESSO**

**CAPO I
RAPPORTI DI LAVORO
A TEMPO INDETERMINATO**

**Art. 43
(Modalità di assunzione)**

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità;
 - b) modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - d) rispetto delle pari opportunità;
 - e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso.
2. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) procedure selettive anche precedute da corsi di formazione;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 17.

**Art. 44
(Procedure selettive)**

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del responsabile del servizio che cura gli affari del personale, in esecuzione del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 17.
2. Per quanto non previsto nel presente titolo VI, trova applicazione il D.P.R. n. 487.
3. E' consentita la partecipazione alle procedure selettive al personale dipendente anche sprovvisto dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. Per

l'accesso alle procedure selettive, i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
 - b) n. anni di anzianità di servizio nella categoria inferiore;
 - c) ;
4. La tassa di ammissione alle procedure selettive è fissata in euro 10.
 5. Il bando di selezione può prevedere che le domande di partecipazione siano presentate direttamente al Comune lo stesso giorno di svolgimento della prima prova di esame.

Art. 45

(Pubblicazione e diffusione di bandi di selezione)

1. Copia del bando di selezione è pubblicata all'albo pretorio e nel sito internet del Comune per la durata di trenta giorni.
2. Inoltre, i bandi di selezione:
 - a) sono inviati agli enti ed alle associazioni stabiliti dalla legge;
 - b) sono pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
 - c) sono inviati ad un congruo numero di comuni e province della regione per la pubblicazione nei rispettivi albi;
 - d) sono fatti pervenire alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
3. Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nel Bollettino Ufficiale della Regione, e su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione alla selezione.



Art. 46

(Corso - concorso)

1. In caso di corso - concorso pubblico, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta anche con l'ausilio di una ditta specializzata. I candidati ammessi al corso saranno in ogni caso in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso.
2. In caso di corso - concorso interno, accedono al corso i dipendenti in possesso dei requisiti di ammissione.

3. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui fa parte almeno un docente del corso stesso, procede ad esami scritti e/o orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso sono fissati con il provvedimento di indizione. La disciplina del corso - concorso si attiene in ogni caso ai seguenti principi:
- a) durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a trenta ore;
 - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno l'80% per cento delle ore di lezione previste.

Art. 47
(Requisiti d'accesso)

- 1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal D.P.R. n. 487 e dalla disciplina posta dal CCNL in vigore.
- 2. I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 48
(Limiti di età)

- 1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, è stabilito il limite massimo di anni 41 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
 - a) operatore di polizia locale;
 - b) operaio;
- 2. Nessun limite d'età è previsto per il personale di ruolo dipendente da una pubblica amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del d.Lgs n. 165.

Art. 49
(Materie delle prove d'esame)

- 1. Le materie delle prove d'esame sono indicate nel bando di selezione.
- 2. Per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico - pratico ed una prova orale. Per questi profili professionali, è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, al livello previsto dal bando di selezione in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
- 3. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al comma 2, le prove selettive consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, diretta ad accertare la maturità e la professionalità dei

candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, e in una prova orale.

4. Il bando di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 e quella di cui al comma 3 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla.
5. Le prove scritte possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.

Art. 50

(Commissioni esaminatrici)

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive, nominate con provvedimento del Segretario Comunale, sono composte da:
 - a) segretario comunale, con funzioni di presidente, per le procedure selettive relative a profili apicali della struttura, ovvero responsabile della struttura apicale di riferimento, con funzioni di presidente, per le altre procedure selettive;
 - b) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
2. Possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti tanto per il presidente quanto per i componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di impedimento grave e documentato degli effettivi. I componenti supplenti sostituiscono gli effettivi che devono obbligatoriamente astenersi o che sono ricusati dai candidati.
3. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, nonché esperti in selezione del personale.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
7. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'amministrazione comunale dotato della necessaria professionalità designato dal segretario comunale.
8. Ai componenti, escluso il presidente, e al segretario delle commissioni esaminatrici sarà corrisposto un compenso per ogni seduta, determinato nella seguente misura:
 - a) € 100,00 per i posti apicali;
 - b) € 80,00 per i restanti profili professionali.

Art. 51 (Graduatorie)

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e ove previsto nel bando di selezione, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal responsabile del servizio che cura gli affari del personale ed è immediatamente efficace.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.
4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio (e nel sito internet) del Comune.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

Art. 52 (Costituzione del rapporto di lavoro)

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, e sono assunti in prova nel profilo professionale

1. Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal responsabile del servizio che cura gli affari del personale, sulla base delle segnalazioni pervenute dai responsabili di servizio ed in esecuzione delle direttive formulate dalla Giunta con il Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 17 o con il Piano Esecutivo di Gestione o con apposito atto deliberativo.
2. Il Comune costituisce il rapporto di lavoro a tempo determinato nei limiti e con le modalità previste dall'articolo 7 del CCNL del 14 settembre 2000 e del d.Lgs n. 368.

Art. 56

(Modalità di assunzione a tempo determinato)

1. Alle assunzioni a tempo determinato in categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni di cui all'articolo 57.
2. Si può prescindere dalla selezione, nel caso di aspiranti che abbiano avuto già precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni in analoghi profili professionali.
3. Per la copertura temporanea di posti diversi da quelli di cui al comma 1, il Comune provvede o attraverso apposite graduatorie valide in possesso dello stesso Comune o tramite chiamata presso il centro per l'impiego e successiva selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, è ammessa anche l'assunzione diretta a tempo determinato, per la quale l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a prova selettiva i richiedenti, allo scopo di accertarne l'idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da coprire.
5. I contenuti della prova selettiva sono indicati nell'avviso di selezione che verrà pubblicato all'albo pretorio almeno due giorni prima della data fissata per la prova stessa.



Art. 57

(Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato)

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del Comune, da parte del responsabile del servizio che cura gli affari del personale.

2. Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni dettate in materia dal CCNL in vigore.

Art. 58

(Assunzione di personale stagionale)

1. Al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi o qualitativi dei servizi pubblici, il Comune può assumere personale a tempo determinato per esigenze stagionali mediante selezioni consistenti in prove attitudinali ovvero in quiz inerenti alle mansioni proprie del profilo di pertinenza o mediante il ricorso a graduatorie valide in possesso dell'Ente o mediante chiamata diretta presso l'ufficio circoscrizionale per l'impiego.

Art. 59

(Altre forme flessibili di assunzione)

- 1 Il Comune può avvalersi, per esigenze temporanee ed eccezionali e nei limiti di quanto previsto dal CCNL in vigore, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali i contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
- 2 I contratti di cui al comma 1 possono essere attivati nel rispetto dei principi di cui all'art. 36, comma 1-bis, del d.lgs n. 165.



TITOLO VII
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 60
(Rinvio)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dal CCNL in vigore e dalla contrattazione decentrata, dal d.Lgs n. 165, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.



**ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**

DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI IN ORGANICO
D	Funzionario amministrativo	1
	Funzionario tecnico	
	Funzionario contabile	
C	1
	Istruttore amministrativo	
	Istruttore di polizia municipale	
B	Istruttore tecnico	1
	Istruttore contabile	
	
A	Collaboratore amministrativo	3
	Collaboratore professionale	
	Operaio specializzato	
	Messo comunale	
	Commeso Operaio	
	
TOTALE		3



STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Allegato B)

AREE	AREA LAVORI PUBBLICI	AREA URBANISTICA	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA PERSONALE
SERVIZI	LL.PP., Beni demaniali e patrimoniali, gestione viabilità, ambiente	urbanistica, edilizia privata	Servizio economato, tributi	Servizio anagrafe, stato civile, cimitero, protocollo, elettorale, commercio, assistenza scolastica, servizi alla persona.	Personale
UFFICI			I.C.I., T.R.S.U., T.O.S.A.P.		
RESPONSABILI					