

Comune di Schiavon Provincia di Vicenza



Regolamento Comunale

Uffici e Servizi



Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 93 del 29.08.2000

Modificato con deliberazioni G.C. n. 62 del 17.04.2008, G.C. n. 95 del 25.06.2008, G.C. n. 161 dell'8.10.2008 e G.C. n. 21 del 04.02.2009.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e nel rispetto dello statuto comunale, le linee fondamentali dell'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.
2. In particolare, il presente regolamento disciplina :
 - a) l'organizzazione degli uffici;
 - b) il rapporto di lavoro a tempo parziale e determinato;
 - c) la mobilità interna ed esterna del personale;
 - d) i procedimenti disciplinari;
 - e) le modalità di accesso e le procedure concorsuali;
 - f) le incompatibilità.

Articolo 2 Finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione degli uffici ed il rapporto di lavoro e di impiego alle dipendenze del comune di Schiavon, al fine di accrescerne l'efficienza e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale rispetto agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione.

Articolo 3 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico - istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dell'art. 97 della Costituzione.

Articolo 4 **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 formazione a favore del personale del Comune privilegia, preliminarmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli settori, i seguenti campi:
 - a) sistemi informatici;
 - b) tecniche di programmazione e controllo di gestione;
 - c) relazioni con l'utenza;
 - d) relazioni con le rappresentanze sindacali.

TITOLO II **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

CAPO I **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 5 **Struttura organizzativa**

1. Il Comune di Schiavon è organizzato in Aree Funzionali, servizi ed unità operative.

Art. 6 **Area Funzionale**

1. L'Area Funzionale è la struttura organizzativa di massima dimensione presente nel comune, articolata in servizi come punto di aggregazione delle funzioni omogenee per comparti organici di materia.
2. Essa coordina l'assolvimento delle funzioni fra i servizi che la compongono e realizza, in termini operativi, il raccordo tra gli indirizzi determinati dagli organi di governo del comune e l'attività amministrativo- gestionale che ne consegue.
3. Essa rappresenta il luogo organizzativo di riferimento per gli adempimenti di cui agli artt. 2 e 7 (ottavo comma) del D.L.vo n. 77/95.

4. Il numero delle aree, con le specifiche attribuzioni delle stesse, sono descritte nella dotazione organica. Le funzioni di ciascuna Area Funzionale trovano corrispondenza con le attività e i prodotti individuati in sede di analisi dei carichi di lavoro e di elaborazione della nuova dotazione organica dell'ente, e sono soggetti a revisione periodica, previa verifica dei carichi funzionali.

Art. 7

Servizi ed unità operative

1. Il servizio è la struttura intermedia che nell'ambito di ciascuna Area Funzionale assicura l'attuazione degli obiettivi relativi a un nucleo omogeneo di attività.
2. l'unità operativa, articolazione del servizio, rappresenta la struttura organica di base finalizzata alla diretta realizzazione delle attività e alla concreta erogazione dei servizi ai cittadini.
3. Servizi ed unità operative rappresentano articolazioni delle Aree di natura flessibile. Possono essere ridefiniti in funzione delle esigenze dei cittadini e delle risorse disponibili.

Art. 8

Aree funzionali

1. L'ordinamento professionale dell'organico del comune è articolato nelle seguenti aree funzionali:
 - A – Affari generali, segreteria, servizi sociali;
 - B – Servizi Demografici/Servizi Finanziari/Commercio/Personale;
 - D – Edilizia, urbanistica, ecologia e lavori pubblici;
 - E – Vigilanza/Informatica;
2. La dotazione organica del comune individua, per ogni posto ivi previsto, l'area funzionale di appartenenza.
3. All'interno delle Aree Funzionali sono strutturati i servizi e le unità operative.
4. La P.A., per un miglior funzionamento delle aree funzionali si riserva ogni possibile ed eventuale modifica strutturale.-

Art. 9

Responsabili delle Aree Funzionali

1. I responsabili delle strutture organizzative assicurano la direzione tecnico - amministrativa degli uffici e dei servizi.
2. Ad essi è attribuita l'attività gestionale dell'ente; essi la esercitano in attuazione degli indirizzi degli organi di governo con potestà di iniziativa, autonomia di scelta degli strumenti operativi e responsabilità di risultato nei limiti delle risorse attribuite.

3. Spetta ai responsabili di Area l'adozione di tutti gli atti e determinazioni che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che non siano attribuiti al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio o al Segretario comunale.

Art. 10
Attribuzioni gestionali dei
Responsabili di Area

1. Ai responsabili delle Aree Funzionali, in qualità di responsabili degli uffici e servizi, competono altresì:
 - a) la direzione dei servizi e delle unità operative facenti capo al settore; la definizione e il coordinamento dell'organizzazione interna del settore, secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione dei compiti;
 - b) l'esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, per il perseguimento degli obiettivi loro affidati;
 - c) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle strutture e dei dipendenti facenti capo al settore e la liquidazione dei relativi compensi accessori;
 - d) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno capo al settore e la verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti.
 - e) la cura della formazione e dell'aggiornamento del personale, nel rispetto delle norme contrattuali.

Inoltre sono ad essi attribuiti per i settori di rispettiva competenza:

- a) gli atti di gestione finanziaria, e gli impegni di spesa;
- b) 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 con decorrenza dall'1/8/1997;
- c) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.
- d) al Responsabile area Tecnica, tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2 comma 12 L. 191/98 (abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale).

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Area, le relative competenze sono attribuite ai dipendenti appositamente delegati.

- e) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o delegati dal Sindaco e Segretario Comunale.

Art. 11
Personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, in conformità alla qualifica e alla professionalità possedute.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una qualifica funzionale ed in una qualifica funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro. E' assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
3. L'inquadramento nelle qualifiche funzionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella dello specifico posto. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello

di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione di posizione gerarchicamente subordinata agli altri operatori.

4. Ogni operatore risponde direttamente delle posizioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 12

Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. Le variazioni della dotazione organica sono approvate dalla Giunta in conformità con la programmazione triennale del fabbisogno di personale prevista ai sensi dell'art. 39 della L. 27/12/97, n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
4. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.
5. L'organigramma del Comune, che individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni Area, servizio e unità operativa, è tenuto ed aggiornato dal servizio personale.
6. L'assetto organizzativo dell'organico dell'Ente è valutato annualmente con riferimento alla definizione dei programmi operativi ed alla assegnazione delle risorse.

Art. 13

Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Può essere costituito, con atto del Sindaco, un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.
2. A tale ufficio è assegnato idoneo personale dell'Ente, dotato dei requisiti di professionalità necessari per lo svolgimento delle mansioni attribuite.
3. Qualora non sia possibile reperire personale con le caratteristiche di cui al c.2 all'interno del Comune e purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, il Sindaco potrà ricorrere a collaboratori esterni, dotati dei requisiti di professionalità prescritti per la qualifica da ricoprire, assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

4. Il personale di cui al presente articolo è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco, con la sola esclusione della gestione giuridica ed economica.

Art. 14
Ufficio relazioni con il
pubblico (U.R.P.)

1. I compiti e le modalità di funzionamento dell'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) sono disciplinati nel regolamento comunale in materia di diritti di accesso e di informazione.
2. Ai fini dell'istituzione dell'U.R.P., l'Amministrazione comunale provvederà alla formazione specifica di apposito personale ed all'approvazione ed all'attuazione di un progetto di informatizzazione delle procedure amministrative.

CAPO II
SEGRETARIO COMUNALE
(E DIRETTORE GENERALE)

Art. 15
Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n.127.
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. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6,

comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

CAPO III RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 16 Responsabili dei servizi

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, i Responsabili dei servizi hanno piena autonomia operativa ed assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. La corretta ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti degli organi politici sono verificate da apposito nucleo di valutazione, se istituito.
3. Spettano ai Responsabili dei servizi, secondo le modalità previste dallo statuto, dal presente regolamento, dal regolamento per la disciplina dei contratti, dal regolamento di contabilità e dagli altri regolamenti comunali, tutti i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'Ente, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 17 Nomina e competenza del Responsabile di servizio

1. A ciascuna Area è preposto dal Sindaco, sentito il Segretario comunale (e, ove esistente, il Direttore Generale) un Responsabile del servizio, individuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco.

Art. 18 Revoca dell'incarico di responsabile di servizio

1. Gli incarichi di Responsabile di servizio possono essere revocati dal Sindaco per i seguenti motivi:
 - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - b) mancato raggiungimento, al termine dell'anno finanziario, dei principali obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, semprechè non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause nel corso dell'esercizio;
 - c) responsabilità particolarmente grave o reiterata,

- d) responsabilità relative al raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - e) altri casi eventualmente disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. La revoca è sempre preceduta dalla contestazione di una delle mancanze sopraindicate con facoltà per l'interessato di presentare le proprie controdeduzioni.
 3. Qualora le contestazioni siano confermate anche dopo la presentazione delle controdeduzioni da parte dell'interessato, la valutazione finale in merito è adottata previo parere del nucleo di valutazione, se istituito.
 4. L'incarico non può essere revocato per il mancato raggiungimento degli obiettivi quando, nel corso dell'incarico stesso, siano diminuite le risorse originariamente attribuite al Responsabile per conseguire tali obiettivi.

Art. 19
Collaborazione esterne
a tempo determinato

1. Ai sensi delle vigenti norme in materia, per le esigenze cui non si può far fronte con il personale in servizio, l'Amministrazione Comunale può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della stessa amministrazione conferente;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati la durata, il luogo, l'oggetto, il compenso della collaborazione.
2. L'Amministrazione Comunale prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti che debbano essere iscritti in ordini o albi o per soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. L'eventuale ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile del Servizio che ha stipulato il relativo contratto o comunque ha conferito l'incarico di cui trattasi.
4. La stipulazione di contratti di collaborazione autonoma è possibile solo con riferimento alle attività istituzionali dell'Ente come stabilite dalla legge o previste dall'apposito programma approvato dal Consiglio Comunale.
5. Il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel Bilancio Preventivo comunale.
6. Il conferimento dei citati incarichi, secondo quanto suesposto, può avvenire nel rispetto del seguente iter procedurale:
 - a) l'affidamento dell'incarico avverrà a cura del Responsabile di Servizio competente sulla base delle risorse assegnate e disponibili nel Peg dell'esercizio finanziario di

- riferimento, il tutto secondo le norme suesposte e che andranno certificate in tutti i presupposti di legittimità a mezzo della determinazione a contrattare e la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul Sito Istituzionale dell'Ente per otto giorni di avviso. Il provvedimento indicherà tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico come i requisiti, la durata, il luogo, l'oggetto, il compenso, i criteri di conferimento dell'incarico, le modalità di presentazione delle domande ed ogni altra utile e pertinente informazione in materia.
- b) l'esame delle domande e dei curriculum pervenuti, sempre a cura del Responsabile di Servizio competente che in materia redigerà apposito verbale.
 - c) il provvedimento di affidamento dell'incarico a cui seguirà l'apposito contratto o disciplinare da pubblicare sempre sul Sito Istituzionale del Comune e all'Albo Pretorio con il nominativo dell'incaricato, la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.
7. Nell'ipotesi di incarico che implichi una spesa di limitato importo, e cioè fino ad € 2.000,00, fatto salvo il rispetto dei requisiti e presupposti di legittimità che permangono, l'iter procedurale può essere configurato anche quale incarico fiduciario sulla base della nota conoscenza e competenza del consulente; in tal caso, il Responsabile del Servizio può, previa determinazione che accerti i requisiti di legittimità stabiliti dalla legge e dal presente provvedimento, agire poi direttamente con l'affidamento avendo acquisito idoneo curriculum, dichiarando la spesa congrua ed equa ed operando con la pubblicazione sul Sito Istituzionale ed all'Albo Pretorio del Comune di tutti gli elementi propri dell'incarico e cioè il nominativo dell'incaricato, la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.
8. Tutto quanto sopra nel rispetto delle norme e dei principi di trasparenza, pubblicità ed economicità.
9. Esclusioni - Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano:
- a) agli incarichi conferiti ai componenti degli Organi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso;
 - b) agli incarichi già disciplinati da specifica normativa di settore (ad esempio incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche).
- E' possibile l'assegnazione diretta di un incarico, che deve rappresentare una eccezione, e che dovrà essere motivata nella singola determinazione di incarico con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi, ove ricorra il requisito della "particolare urgenza" connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico, ovvero quando l'Amministrazione dimostri di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato.

Art. 20

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori delle previsioni della dotazione organica, per le alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, solo qualora sia necessario acquisire specializzazioni non presenti all'interno dell'Ente.

2. La nomina è di competenza del Sindaco, tramite delibera di Giunta e dura fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco nominante. Il nuovo Sindaco potrà tramite delibera di Giunta approvare un nuovo contratto non oltre 30 gg. dalla propria nomina.
Presupposto base per il legittimo conferimento degli incarichi esterni, ai sensi dell'art. 7 comma 6 lett. a) e comma 6 lett. b) del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. è:
 1. la corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale di Schiavon e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 2. l'accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono essere stipulati complessivamente in misura superiore al 5% del totale della dotazione organica del Comune.
4. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, 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.

Art. 21

Forma e contenuto dei provvedimenti del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi sono adottati sotto forma delle 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, per ciascun servizio, cronologicamente e raccolte in apposito registro della cui tenuta è responsabile il Responsabile del servizio ovvero altro funzionario dallo stesso incaricato.
 - c) essere ordinate nel registro generale cronologicamente a cura dell'ufficio segreteria.
3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
Si rinvia, per quant'altro attinente, al Regolamento di contabilità.

Art. 22

Responsabilità e sistema premiante

1. I Responsabili di servizio e i responsabili di unità operative sono responsabili dei risultati conseguiti dalle corrispondenti unità organizzative.

2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La retribuzione accessoria spettante al personale viene corrisposta nei limiti e con le modalità fissati dai relativi contratti di lavoro.
4. I Responsabili dei servizi sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori dei dipendenti sottoposti.

Art. 23

Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in posizione di autonomia.
2. Il nucleo di valutazione è composto ai sensi del Regolamento di contabilità. Possono essere assegnati al nucleo consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione. Le funzioni di segreteria del nucleo sono svolte da dipendenti del servizio ufficio del personale.
3. Il nucleo ha il compito di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative e alle direttive emanate dal Sindaco e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
 - b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco e al Segretario comunale sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
 - c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia e di efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i Responsabili dei servizi.

Art. 24

Conferenza dei responsabili dei settori e dei servizi

1. La Conferenza dei responsabili dei settori e dei servizi è la sede nella quale vengono adottate le decisioni e definiti i provvedimenti idonei ad attuare le deliberazioni degli organi collegiali del comune che richiedono l'attività e l'intervento di più settori.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario comunale, che la convoca.

3. Ne fanno parte i responsabili dei settori e dei servizi interessati.
4. Essa, si riunisce, di norma, ogniqualvolta gli organi di governo dell'ente abbiano definito atti di indirizzo, obiettivi, programmi, progetti e iniziative che coinvolgono più settori, al fine di armonizzare la gestione attuativa.
5. Il Sindaco e gli assessori possono partecipare a dette riunioni. In ogni caso i verbali delle sedute vengono trasmessi al Sindaco a cura del Segretario Comunale.

Art. 25
Rapporto di lavoro
a tempo parziale

1. 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 qualifica funzionale.
La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere compatibile con le esigenze di servizio. Salvo specifiche motivazioni organizzative non hanno diritto al tempo parziale:
 - i Dirigenti;
 - il personale inquadrato nell' 8^a e 7^a q.f. con funzioni di direzione o coordinamento di un' Area;
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito solamente a 18 o a 24 ore settimanali.
Nel caso il tempo parziale venga richiesto per svolgere una seconda attività non potrà comunque superare le 18 ore settimanali.
L'Amministrazione comunale può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso l'Amministrazione, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.
3. L'orario di lavoro, nelle sue varie articolazioni (verticale, orizzontale, ...) deve essere preventivamente definito, in accordo con il Responsabile dell'Area dove il dipendente è inserito e con il Segretario Comunale, prioritariamente in relazione alle esigenze di funzionalità del servizio.
4. La decorrenza ordinaria del tempo parziale, salvo motivate esigenze organizzative dell'amministrazione, è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande dovranno essere presentate 3 mesi prima della decorrenza.
Nella concessione del tempo parziale avranno priorità:
 - i lavoratori con i figli di età inferiore a tre anni
 - i lavoratori studenti
 - i lavoratori con comprovate motivazioni di carattere familiare o personale.Il dipendente può richiedere il ritorno al tempo pieno dopo un biennio e avrà precedenza su qualsiasi altra assunzione di personale.
In caso di mancanza di posti disponibili nel profilo professionale il dipendente continua a prestare servizio a tempo parziale fino al verificarsi della prima vacanza di posto nel profilo stesso.

Art. 26
Svolgimento del rapporto di lavoro
a tempo parziale

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle prestazioni di lavoro straordinario, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge. Partecipa alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti a tempo parziale orizzontale (cioè, con prestazione a tempo parziale articolata su tutti i giorni lavorativi) hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale verticale (cioè con prestazione a tempo parziale articolata su alcuni giorni della settimana o del mese) hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
3. I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.

Art. 27
Autorizzazione al personale dipendente
all'esercizio di incarichi esterni

1. Si applica a tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dal testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia, il tutto ai sensi D. Leg. 29/93 - L. 80/97.
2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi retribuiti che provengono da altre Pubbliche Amministrazioni, ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa a condizione che l'incarico:
 - a) attenga alla 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;
3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione:
 - a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno;
 - b) le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - c) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - d) la partecipazione a convegni e seminari;
 - e) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese sostenute;
 - f) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - g) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

TITOLO III
MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 28
Mobilità esterna a domanda

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti del comparto Regioni - Autonomie Locali è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Per la mobilità di personale di ruolo verso Enti appartenenti a comparti diversi trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 33, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 29/1993, come modificato dall'articolo 18 del D. Lgs. n. 80/1998 nonché le procedure e i criteri che eventualmente saranno previsti dal contratto collettivo nazionale.
3. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario comunale, previa deliberazione della Giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente.

Art. 29
Mobilità interna

1. L'interessato che desidera cambiare servizio dovrà presentare apposita domanda motivata al Comune, con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.
2. I trasferimenti d'ufficio possono essere disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, solo per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
3. Il trasferimento deve avvenire, comunque, in posti della stessa qualifica funzionale ed analogo profilo professionale.
4. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.
5. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

TITOLO IV
MODALITA' DI ACCESSO

n
CAPO I
COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO
A TEMPO INDETERMINATO

Art. 30
Modalità di assunzione all'impiego

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità;
 - b) modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento.
 - 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.

2. L'accesso all'impiego con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) concorso interamente riservato al personale interno ai sensi CCNL.

3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449 dalla Giunta Municipale.

Art. 31
**Modalità di indizione e
svolgimento dei concorsi**

1. Il concorso è indetto con provvedimento del Responsabile del personale, in esecuzione del piano occupazionale approvato, previa partecipazione alle organizzazioni sindacali nelle forme e secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, dalla Giunta Comunale.

2. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste 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 le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

Art. 32
**Pubblicazione e diffusione dei
bandi di concorso**

1. I bandi di concorso sono pubblicati per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione.

2. Copia del bando è pubblicata all'albo pretorio, all'albo del personale nonché presso le varie sedi dei servizi e degli uffici del Comune.

3. Il servizio personale provvede affinché i bandi:
 - a) siano inviati agli Enti ed alle Associazioni stabiliti dalla legge;
 - b) siano pubblicati nelle bacheche pubbliche site nel territorio comunale;
 - c) siano inviati ad un congruo numero di Comuni e Province della regione per la pubblicazione nei rispettivi albi;
 - d) siano fatti pervenire alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente.
4. Con il provvedimento di indizione del concorso può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso di indizione su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale nonché altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.

Art. 33

Concorsi interamente riservati al personale interno

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno ai sensi normativa vigente e CCNL sulla base di professionalità acquisita all'interno dell'Ente.

Art. 34

Requisiti d'accesso

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al concorso è regolato dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda e debbono continuare a sussistere fino alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. Per le assunzioni a tempo determinato, la documentazione da prodursi da parte dell'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti.

Art. 35

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, nominate con provvedimento della Giunta Comunale, sono composte da:
 - a) Segretario Comunale, con funzioni di presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari di Amministrazioni Pubbliche, docenti, liberi professionisti o altri esperti nelle materie d'esame.
2. La Giunta Comunale può nominare in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi e proseguono fino al termine delle operazioni concorsuali.

3. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
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 di concorso, 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. Qualora il numero dei candidati fosse tale da non consentire lo svolgimento delle prove concorsuali in un solo locale, si può provvedere alla nomina di comitati di vigilanza formati da personale comunale con qualifica non inferiore alla sesta e dai relativi segretari.
8. Il Segretario del comitato di vigilanza svolge durante le prove scritte tutte le funzioni del segretario della commissione. Le operazioni del comitato di vigilanza e gli adempimenti di cui al c.6 devono risultare da apposito verbale sottoscritto dai componenti del comitato e dal segretario dello stesso.
Espletato il lavoro di competenza del comitato, il segretario provvede alla consegna del verbale anzidetto e degli elaborati, raccolti in plichi debitamente sigillati, al segretario della commissione esaminatrice del concorso.
9. Le funzioni di segretario delle commissioni di concorso sono svolte da un dipendente inquadrato o in una qualifica superiore a quella del posto messo a concorso.

Art. 36 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.
2. La graduatoria del concorso è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso 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.
4. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio del Comune.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale di quelli messi a concorso, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso medesimo, le graduatorie dei vincitori

rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione salvo modifiche di legge.

Art. 37
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 per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e in rappresentanza del Comune, da parte del Responsabile del personale.

Art. 38
**Assunzioni mediante gli uffici per l'impiego
fino alla quarta qualifica funzionale compresa**

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le qualifiche e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi della L. 28 febbraio 1987 n. 56 che abbiano la professionalità eventualmente richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nel D.P.C.M. 7 dicembre 1988. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'art. 37, c.2, relativo a costituzione del rapporto di lavoro.

CAPO II
**COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI
LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Art. 39
**Forme contrattuali flessibili di assunzione
ed impiego del personale**

Il Comune può, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale, avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare, il Comune può ricorrere a contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro e ad altri rapporti formativi nonché a prestazioni di lavoro temporaneo, nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale.

Art. 40
Rapporti di lavoro a tempo determinato

Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal Responsabile del personale sulla base delle segnalazioni pervenute dai Responsabili delle aree ed in esecuzione delle direttive contenute nel piano esecutivo di gestione o in apposita deliberazione di Giunta.

Art. 41

Assunzioni a tempo determinato

1. Per la copertura temporanea di posti L'Amministrazione provvede attraverso apposite graduatorie valide in possesso del Comune, ovvero tramite liste di collocamento per i casi previsti dalla legge.

Art. 42

Norme di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio a tutta la normativa e CCNL vigenti in materia.-