



# Comune di Caltrano

Provincia di Vicenza

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvazione	Integrazioni ed aggiornamenti
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Delibera di Giunta Comunale n. 57 del 07 settembre 2001</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Delibera di Giunta Comunale n. 26 del 8 maggio 2002</li><li>➤ Delibera di Giunta Comunale n. 38 del 22 giugno 2005</li><li>➤ Delibera di Giunta Comunale n. 3 del 9 gennaio 2008</li><li>➤ Delibera di Giunta Comunale n. 86 del 2.12.2009</li><li>➤ Delibera di Giunta Comunale n. 82 del 28.11.2018</li><li>➤ Delibera di Giunta Comunale n. 82 del 28.11.2018</li><li>➤ Delibera di Giunta Comunale n. 37 del 16.06.2021</li></ul>

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 (Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Caltrano.
2. Il presente regolamento disciplina, in particolare:
  - a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente e le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di settore di unità operativa;
  - b) le modalità per i contratti di lavoro a termine per 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 dell'Ente.

### **Articolo 2 (Finalità)**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

### **Articolo 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, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza 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. 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 dei raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

### **Articolo 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 mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 1 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e dei lavoro.

**Articolo 5**  
**(Formazione del personale)**

1. Il Comune valorizza, anche attraverso l'aggiornamento, 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, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
  - a) sistemi informatici;
  - b) relazioni con l'utenza;

**Articolo 6**  
**(Comunicazione interna)**

1. Deve essere 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 devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano 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.

**Articolo 7**  
**(Trasparenza)**

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere 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.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.

**TITOLO II**  
**ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

**CAPO I**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Articolo 8**  
**(Funzioni istituzionali, di staff ed operative)**

1. Ai fini della definizione della struttura operativa dell'ente si elencano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività di competenza del Comune:
  - A. Funzioni strumentali di staff:
    - a) segreteria e affari generali;
    - b) supporti in materia di contratti e appalti;
    - c) gestione relazioni con il pubblico;
    - d) gestione finanziaria (sistema contabile e di bilancio, mutui, tributi, ecc.);
    - e) gestione economale;
    - f) gestione amministrativa patrimonio e demanio;
    - g) gestione amministrativa ed economica risorse umane;
  
  - B. Funzioni istituzionali demografiche:
    - a) gestione anagrafe e toponomastica;
    - b) gestione servizi elettorali;
    - c) gestione leva militare;
    - d) gestione stato civile;
    - e) gestione servizi cimiteriali;
  
  - C. Funzioni istituzionali di polizia municipale:
    - a) quelle previste dall'articolo 5 della legge n. 65/1986 e dalle altre normative nazionali, regionali e comunali vigenti nella materia.
  
  - D. Funzioni operative in ambito socio-culturale:
    - a) promozione culturale;
    - b) gestione biblioteca civica;
    - c) promozione sportiva e ricreativa;
    - d) gestione attività di tipo assistenziale;
    - e) gestione Casa di Riposo comunale;
  
  - E. Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche:
    - a) gestione amministrativa attività commerciali, artigianali e turistiche;
    - b) promozione attività economiche e turistiche;
    - c) polizia amministrativa;
    - d) gestione mercato;
  
  - F. Funzioni operative di assetto e sviluppo dei territorio:
    - a) definizione dell'assetto dei territorio;
    - b) pianificazione urbanistica e paesistica;
    - c) pianificazione commerciale;
    - d) titoli abilitativi in campo edilizio;
    - e) tutela, supervisione e repressione in campo edilizio;
    - f) protezione civile;
  
  - G. Funzioni operative in ambito di lavori pubblici:
    - a) progettazione nuove opere;
    - b) progettazione interventi manutentivi e conservativi;
    - c) direzione lavori;
    - d) gestione interventi in campo stradale, verde pubblico, fognature ed impianti elettrici e termici;

- H. Funzioni operative in ambito ambientale:
- a) gestione interventi in materia di sicurezza dei lavoro;
  - b) gestione interventi ambientali (suolo, aria, acqua, rumore);

### **Articolo 9 (Articolazione dell'organizzazione)**

1. La struttura operativa è suddivisa in Settori e Servizi.

### **Articolo 10 (Settore)**

1. Il settore rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione dei Comune.
2. La struttura operativa del Comune è suddivisa nei seguenti settori:
  - a) affari generali;
  - b) tecnico;
  - c) finanziario;
3. Il Settore 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; la definizione di sistemi di controllo di gestione.
4. Tutti i servizi relativi all'area economico-finanziaria sono di competenza del settore finanziario.
5. Il coordinamento tra i settori è garantito dal segretario comunale, qualora non siano attribuite le funzioni di direttore generale.

### **Articolo 11 (Servizi – Responsabili dei procedimenti)**

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere istituiti servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Possono istituirsi anche servizi autonomi non inseriti in alcun settore, ma facenti riferimento diretto al sindaco o al segretario comunale e costituiti con ordine di servizio dell'organo a cui fanno riferimento.
3. Tra i servizi istituiti all'interno di un settore è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. I servizi, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
  - a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correnti 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;
5. Il responsabile del servizio coincide, di norma, con il Responsabile del procedimento come individuato con il regolamento dei procedimenti amministrativi fatta salva la facoltà di assegnazione di singoli procedimenti da parte del Responsabile di settore ai sensi dell'art. 5 Legge n. 241/1990.
6. I titolari di cui al comma 5 possono elaborare proposte di deliberazione o di determina da sottoporre al visto del responsabile di Settore ma non sono competenti ad adottare atti a rilevanza esterna, fatta salva l'ipotesi di adozione degli atti dei responsabili dei settori in caso di assenza, astensione obbligatoria, o impedimento degli stessi;

**Articolo 12**  
**(Personale)**

1. Il personale comunale 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 dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

**Articolo 13**  
**(Il contratto individuale di lavoro)**

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere 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 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 deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 59, comma 1.
3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo ed all'articolo 59, comma 1, comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

**Articolo 14**  
**(Programmazione del fabbisogno di personale)**

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla giunta comunale con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente stesso.
2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

**Articolo 15**  
**(Piano annuale delle assunzioni)**

1. La giunta approva annualmente, previa informazione alle organizzazioni sindacali, il piano delle assunzioni, nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno e quali sono riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia.
2. Ogni responsabile di settore provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

**Articolo 16**  
**(Dotazione organica ed organigramma)**

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 determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e figure professionali, è quella risultante dall'allegato A al presente regolamento.

4. L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni Settore. L'organigramma è predisposto dal segretario comunale, ove non siano attribuite le funzioni di direttore generale, sentiti i responsabili apicali dei settori, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e del piano delle assunzioni di cui all'articolo 16.

**Articolo 17**  
**(Area delle posizioni organizzative)**

1. Ai fini di cui all'articolo 11 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni - Autonomie locali del 31 marzo 1999, sono individuati i seguenti settori con relative figure apicali:
  - a) affari generali
  - b) tecnico
  - c) finanziario
2. La titolarità di cui al comma 1 è affidata, con provvedimento motivato del sindaco, per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso, a dipendenti classificati nella categoria D, individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:
  - a) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) i requisiti culturali;
  - c) le attitudini e le capacità professionali;
  - d) l'esperienza professionale acquisita;
3. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spetta la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi dell'articolo 10, commi 1 e 4, del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del 31 marzo 1999.
4. 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 sono regolati secondo quanto previsto dal successivo articolo 24.

**Articolo 18**  
**(Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.)**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge i seguenti compiti:
  - a) ricezione delle richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e rilascio di copie degli stessi;
  - b) decisione sull'ammissibilità delle richieste di accesso, tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite da norme legislative e regolamentari;
  - c) registrazione delle richieste in apposito protocollo-scadenziario;
  - d) informativa agli interessati sulle modalità ed i termini per le azioni a tutela del diritto di accesso;
  - e) fornitura al richiedente della documentazione e delle informazioni richieste ovvero, in caso di non disponibilità delle stesse, loro trasmissione all'ufficio competente.
2. L'U.R.P. è, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.
3. Il Comune può provvedere all'istituzione dell'U.R.P. direttamente ovvero in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

**Art. 19**  
**(Uffici per la gestione informatica unica o coordinata dei documenti)**

1. Al fine di garantire l'attuazione delle disposizioni sulla gestione informatica dei documenti è istituita un'unica area organizzativa omogenea dotata di apposito servizio per la gestione unica e coordinata dei documenti, ossia per la cura del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
2. Il servizio è istituito nel rispetto del procedimento disciplinato all'articolo (riportare numerazione articolo sui servizi) ..del presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio svolge le funzioni previste dagli articoli 61, 62 e 63 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

## **CAPO II IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **Articolo 20 (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 di settore e di servizio, 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 la verbalizzazione;
  - b) esprime il parere di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi;
  - c) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - d) presiede le commissioni di gara e le commissioni di concorso per l'assunzione di personale;
  - e) sovrintende e coordina i responsabili dei settori, ripartisce la competenza tra di essi, qualora non siano attribuite le funzioni di direttore generale, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;
  - f) svolge il controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 38 comma 1;
  - g) esercita le competenze del direttore, qualora sia stato investito di detta funzione;
  - h) adotta gli atti dei responsabili dei settori, in caso di inerzia degli stessi, previa diffida, qualora il segretario non sia stato investito delle funzioni di direttore o questi risulti assente;
  - i) esprime il parere di conformità alle leggi, statuto e regolamenti, sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio e sui provvedimenti gestionali dei responsabili di settore se richiesto da questi ultimi;
  - j) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli in via temporanea dal sindaco;
3. Ai fini di cui al comma 2, lettera f), 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 settore documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il responsabile del settore, 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.
4. Ai fini di cui al comma 2, lettera f), ciascun responsabile di settore può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del segretario comunale per acquisirne il preventivo parere. Il segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei responsabili dei settori siano sottoposti al suo preventivo esame.

### **Articolo 21 (Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale)**

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, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità nella misura stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale, o in assenza di disciplina, determinata dalla Giunta.
3. Spetta, in particolare, al Segretario - Direttore generale:
  - la funzione di vertice della struttura organizzativa;
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori;
  - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
  - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del TUEL;
  - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori;
  - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
  - l'adozione dei seguenti atti che, in mancanza dell'esercizio della facoltà di conferimento delle funzioni di direttore generale da parte del Sindaco, sono adottati dal Segretario Comunale:
    - l'adozione degli atti dei responsabili dei settori in caso di inerzia o ritardo degli stessi, previa diffida,
    - la sigla, in funzione di conoscenza, delle determinazioni d'impegno e di liquidazione dei Responsabili dei settori;
    - l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai Responsabili dei settori;
    - la presidenza del nucleo di valutazione;
    - la presidenza della conferenza di servizio;

- l'autorizzazione delle missioni, dei permessi, delle ferie, corsi di formazione ed aggiornamento professionale dei responsabili dei settori;
  - la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, quando coincide con il Segretario Comunale;
  - 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 del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'articolo 50, comma 7, del TUEL;
  - la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori stessi;
  - la ripartizione delle competenze tra i Responsabili dei settori interessati in caso di interventi riguardanti più servizi.
  - i provvedimenti di mobilità interna extra settoriale;
  - l'attribuzione delle mansioni superiori;
  - l'attribuzione occasionalmente, e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori;
  - la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
  - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta;
  - i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo del personale sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta;
  - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
  - la verifica dei carichi di lavoro
  - le relazioni sindacali
  - la liquidazione del fondo per le progettazioni e gli atti di pianificazione.
4. Il Segretario - Direttore esercita, infine, ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.
5. Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune, il sindaco può attribuire al segretario-direttore generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

**Articolo 22**  
**(Sostituzione del direttore generale)**

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale, limitatamente al periodo di assenza.

**CAPO III**  
**RESPONSABILI DI SETTORE E DI PROCEDIMENTO**

**Articolo 23**  
**(Individuazione e nomina dei Responsabili dei Settori )**

1. L'individuazione e la nomina dei responsabili dei settori compete al sindaco, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo.
2. In particolare competono al Sindaco la nomina delle seguenti figure:
  - a) - responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici;
  - b) - responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - c) - messi comunali;
  - d) - economo;
  - e) - ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - f) - componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
  - g) - collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
  - h) - responsabile dell'ufficio statistica;
  - i) - responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
  - j) - responsabile del servizio di protezione civile;
  - k) - responsabile del trattamento dei dati personali;
  - l) - responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori di cui al D.L.gvo n.626/1994, modificato dal D.L.gs 242/1996
  - m) - responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, rinnovabili con le medesime formalità.
4. Il responsabile è individuato nell'ambito:
  - a) dei dipendenti dell'ente inquadrati in categoria "D" nei rispettivi settori di attività;
  - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabili dei servizi, anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 110 del TUEL;
  - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
  - d) in un dipendente di altro comune previa stipula di convenzione ai sensi dell'art. 30 del TUEL;
  - e) nel segretario comunale ai sensi della lett. d), del comma 4 dell'art. 67 del TUEL.
5. La convenzione di cui all'articolo 30, comma 4 del TUEL, può prevedere 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, ovvero 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.

**Articolo 24**  
**(Revoca)**

1. Al Sindaco compete la revoca dei responsabili dei settori, con atto scritto e motivato nei seguenti casi:
  - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
  - b) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'Assessore di riferimento;
  - c) specifico accertamento di risultati negativi, sempre che non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause in corso di esercizio;
  - d) responsabilità relative al mancato raggiungimento dei risultati, dei programmi e dei progetti;
  - e) responsabilità particolarmente grave o reiterata;
2. La revoca è sempre disposta previa contestazione delle circostanze di cui al precedente comma, con facoltà per l'interessato di controdedurre, anche assistito dall'Organizzazione sindacale cui aderisce, o conferisce mandato.
3. Qualora le contestazioni di cui al comma precedente vengano confermate anche dopo la presentazione delle controdeduzioni da parte dell'interessato, la decisione finale in merito è adottata previo parere del nucleo di valutazione.
4. La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

## **Articolo 25 (Competenze)**

1. Spetta ai responsabili di settore l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, in attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici.
2. Spettano, in particolare, ai responsabili dei settori, in riferimento alla propria competenza:
  - a) La stipulazione dei contratti;
  - b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - c) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della contrattazione decentrata;
  - d) 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.
  - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri determinati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
  - f) 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;
  - g) i decreti di occupazioni d'urgenza e di esproprio, nell'ambito di procedimenti per la realizzazione di lavori pubblici;
  - h) i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
  - i) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - j) la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate;
  - k) la sottoscrizione delle richieste, i rimborsi, lo sgravio di tributi, l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli, la sottoscrizione dei provvedimenti di accertamento e di liquidazione;
  - l) i provvedimenti sanzionatori amministrativi;
  - m) le determinazioni a contrarre;
  - n) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione, nell'ambito del programma delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale;
  - o) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
  - p) la nomina dei membri delle commissioni di concorso e conferimento di incarichi professionali, sulla base dei criteri stabiliti dalla giunta comunale;
  - q) l'erogazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici, nel rispetto dei criteri predefiniti dall'amministrazione, ai sensi dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nei limiti delle risorse assegnate;
  - r) l'approvazione della graduatoria e l'assunzione di personale;
  - s) la stipula dei contratti individuali di lavoro del personale;
  - t) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative al personale appartenente al proprio settore;
  - u) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni al personale appartenente al proprio settore;
  - v) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio;
  - w) la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura;
  - x) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - y) l'attribuzione del trattamento economico accessorio del personale;
  - z) i provvedimenti di mobilità all'interno del settore;
  - aa) lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro, in materia di tutela di salute e per la sicurezza dei lavoratori
  - bb) l'aggiudicazione definitiva delle gare d'appalto;
  - cc) l'approvazione degli stati avanzamento dei lavori e degli stati finali;
  - dd) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla Legge;
  - ee) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
  - ff) l'approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione delle opere.
  - gg) l'ordinazione e la regolarizzazione dei lavori di somma urgenza,
  - hh) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
  - ii) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - jj) la negoziazione del budget da assegnarsi con il PEG;
  - kk) l'emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, esclusi i provvedimenti contingibili ed urgenti, nonché le funzioni ed i conseguenti atti spettanti al Sindaco in qualità di ufficiale di governo;

## **Art. 26 Modalità di espletamento**

1. I Responsabili dei settori, sentito il Segretario Comunale o il Direttore ove nominato:
  - a) dispongono, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al settore;
  - b) designano i responsabili dei procedimenti all'interno del settore, scegliendoli fra il personale dotato delle necessarie qualifiche;

- c) dispongono, l'eventuale istituzione di nuovi servizi all'interno di ciascun settore e designano i rispettivi responsabili;
  - d) vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente alle materie di competenza settoriale, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
  - e) curano l'integrazione tra i diversi servizi e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
  - f) predispongono i progetti di produttività del settore;
  - g) verificano le cadenze di articolazione dei programmi e dei progetti, analizzano gli scostamenti, dandone comunicazione al Direttore Generale e alla Giunta;
  - h) eseguono, sulla base degli indirizzi del Direttore Generale, la periodica verifica dei risultati, curano la conseguente analisi degli scostamenti dai programmi, con individuazione delle cause e delle responsabilità.
2. I responsabili dei settori rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - b) della validità e della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c) della funzionalità degli uffici del proprio settore e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Articolo 27** **(L'attività propositiva dei settori)**

1. I responsabili di settore esplicano anche attività di natura propositiva. Essi redigono proposte di delibera, determinazioni o altri provvedimenti che ritengano opportuno o necessario in relazione alle materie e ai compiti della struttura cui appartengono.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale e/o Segretario o altro responsabile di settore qualora siano di supporto allo stesso.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
  - d) proposte di determinazione relativamente ad atti amministrativi di competenza di altro organo nel caso svolgano attività di supporto allo stesso;

#### **Articolo 28** **(Attività consultiva dei responsabili dei settori)**

1. L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL sulle proposte di determinazioni di competenza di altro organo nel caso di attività di supporto allo stesso;
  - c) relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio, attestante, altresì, la copertura finanziaria, nel caso in cui le stesse contengano impegni di spesa o diminuzioni di entrata nonché il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili di settore ai sensi dell'art. 151, comma 4, del TUEL;
  - d) relazioni, pareri, consulenze in genere.

#### **Articolo 29** **(Potere sostitutivo)**

1. In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del responsabile del settore nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, il Direttore Generale, ove nominato, e ove presente, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Direttore Generale, ove nominato, e ove presente può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto sostitutivo va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. Il potere sostitutivo non è delegabile.

### **Articolo 30 (Supplenza)**

1. In caso di assenza, impedimento od incompatibilità del responsabile del settore le sue competenze sono espletate dal responsabile del servizio o del procedimento appartenente allo stesso settore.
2. Limitatamente alla stipulazione dei contratti il responsabile del settore individuato dal sindaco è sostituito, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, da altro funzionario responsabile secondo il seguente ordine:
  - -affari generali, finanziario, tecnico.

### **Articolo 31 (Conferenza dei responsabili di settore)**

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei responsabili di settore.
2. La conferenza dei responsabili di settore si riunisce ogniqualvolta lo decida il segretario comunale ovvero su richiesta di un responsabile di settore.
3. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta da tutti i responsabili di settore.
4. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura di un componente della conferenza. Copia del verbale è trasmessa, a cura del presidente della conferenza, al Sindaco.
5. La conferenza dei responsabili di settore:
  - 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 riguardanti 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 settore;
  - 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 settore prende in esame annualmente l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. In particolare, la conferenza riconsidera:
  - l'assetto dei settori e dei servizi;
  - la distribuzione degli organici fra i settori;
  - 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, 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.
8. Le proposte di cui al comma 7 sono oggetto di preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

### **Articolo 32 (Il responsabile di servizio)**

1. Il responsabile di servizio è nominato dal responsabile del settore sentito il segretario comunale.
2. Il responsabile di servizio:
  - a) partecipa alla definizione dei programmi di attività del settore, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
  - b) ha la responsabilità dei procedimenti assegnati dal responsabile di settore.

### **Articolo 33 (I responsabili di attività ed interventi)**

1. Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, tra i responsabili di settore dotati della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.
2. In mancanza di professionalità idonee all'interno, il Sindaco provvede ai sensi dell'articolo 42.

3. Le competenze di cui al decreto legislativo n. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di settore, nei limiti ognuno delle rispettive funzioni.

#### **Articolo 34 (Le determinazioni )**

1. Gli atti di competenza dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile del settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, previa acquisizione dell'eventuale parere di legittimità del Segretario Comunale, se richiesto.
3. La determinazione è assunta dal responsabile del settore ed è trasmessa al Segretario comunale, al Direttore se nominato ed al Sindaco per conoscenza.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e repertorate a cura dell'ufficio segreteria con un numero d'ordine generale in un apposito registro e conservate in originale dal medesimo ufficio.
5. La determinazione che comporta assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; mentre quella non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio, ma non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno al di fuori di quello di cui al comma 5.

#### **Articolo 35 (Le proposte di deliberazione)**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche in conseguenza di direttive e di indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, fatti salvi i meri atti di indirizzo, e di regolarità contabile, il quale attesterà altresì la copertura finanziaria ai sensi del Regolamento di Contabilità, nei casi ivi indicati.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta, fermo restando che l'iniziativa compete ai soggetti individuati dallo Statuto Comunale.

#### **Articolo 36 (Pareri e silenzio procedimentale)**

1. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL, devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato e la proposta esaminata successivamente.
3. Il parere di regolarità tecnica, in particolare, riguarda:
  - la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile, in particolare, riguarda:
  - la corretta imputazione della entrata e della spesa;
  - la copertura finanziaria della spesa;
  - l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - la conformità alle norme fiscali;
  - il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
  - la verifica della capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;

5. In caso di mancata formulazione del parere nel termine assegnato esso è reso dal direttore generale, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
6. Quando il Responsabile del settore ritenga di esprimere parere negativo lo stesso deve essere adeguatamente motivato con proprie osservazioni, suggerendo le varie soluzioni da promuovere.
7. Nel caso previsto al comma 6, l'organo competente ad adottare l'atto può assumere ugualmente il provvedimento, purché motivi adeguatamente le ragioni che lo inducono a disattendere il parere espresso.
8. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

**Articolo 37**  
**(Visto e termini per l'acquisizione)**

1. Il visto attestante la copertura finanziaria, apposto sulle determinazioni comprende, oltre che quanto riportato al comma 4 del precedente articolo, anche la copertura delle spese imputate su idoneo intervento di bilancio, o eventualmente capitolo.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, è reso dal responsabile del settore finanziario entro due giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Qualora il responsabile del Settore Finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del procedimento proponente evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere. Nel caso di non sussistenza di copertura il responsabile del settore deve richiedere all'organo politico una integrazione delle risorse assegnate.

**CAPO IV**  
**CONTROLLI INTERNI**

**Articolo 38**  
**(Controlli interni)**

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) il sistema di valutazione permanente delle risorse umane.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Comunale.
3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del settore finanziario.
4. Spetta a ciascun responsabile di settore la valutazione dei dipendenti assegnati ai servizi di competenza.

**Articolo 38 bis**  
**(Controllo di gestione)**

1. La funzione del controllo di gestione, ai sensi dell'art. 196 e seguenti del D. Lgs. N. 267/2000, viene assegnata al responsabile del settore finanziario, al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di correttezza, di trasparenza, di efficacia e di efficienza.

**Articolo 39**  
**(Nucleo di valutazione)**

1. Il Nucleo di valutazione è composto da un solo componente nominato dal Sindaco, dotato di adeguato profilo professionale. Il nucleo di valutazione può chiedere, per ottenere chiarimenti ed elementi integrativi di giudizio, in rappresentanza del personale, la partecipazione dei responsabili di settore. Questi ultimi non potranno assistere alla riunione al momento della valutazione di cui successivo comma 5. Il nucleo è nominato con decreto del sindaco per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso. Le funzioni di presidente del nucleo sono svolte dal componente designato nel provvedimento del sindaco, quelle di segretario del nucleo da un dipendente del settore affari generali individuato dal segretario comunale- direttore generale.
2. Nel caso in cui il nucleo debba procedere alla valutazione dell'operato del Direttore Generale o del Segretario Comunale, presidente del Collegio, il Sindaco si sostituisce a tale presidente.
3. Il Nucleo ha il compito di valutare, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, le prestazioni dei responsabili di settore, la realizzazione degli obiettivi nonché i comportamenti relativi alla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite ed introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate.

4. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei settori e dei procedimenti, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.
5. Il compenso dei componenti del nucleo di valutazione non può essere superiore a quello previsto per l'organismo di revisione economico finanziaria.
6. Il Comune può provvedere all'istituzione del nucleo di valutazione anche in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

**Articolo 40**  
**(Responsabilità e sistema premiante)**

1. I responsabili di settore sono responsabili dei risultati conseguiti dai servizi di competenza.
2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa. E' responsabile delle proprie prestazioni, 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 inquadrato nella categoria D viene corrisposta nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro.
4. I responsabili di settore attribuiscono i trattamenti economici accessori al personale nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro.

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

**Articolo 41**  
**(Contratti a tempo determinato per 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 funzionari dell'area direttiva o per le alte specializzazioni.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.
3. La figura professionale da assumere a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. Per procedere alla scelta del personale di cui al presente articolo, deve essere approvato un avviso pubblico di selezione indicante:
  - 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 precedente comma 4 è pubblicato all'albo pretorio del Comune per 30 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. Con provvedimento motivato i contratti in argomento possono essere stipulati prescindendo dall'approvazione di un avviso, previa valutazione del curriculum e dell'accertamento dell'esperienza lavorativa acquisita dall'interessato in attività analoghe a quelle da conferire, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire.
8. 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:
  - specifica qualificazione professionale e culturale;
  - durata del rapporto;
  - condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
  - bilancio del Comune.
9. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale.

**Articolo 42**  
**(Revoca degli incarichi a tempo determinato)**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 41 possono essere revocati con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) comportamenti denotanti carenza od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
  - c) perdita della libertà personale;
  - d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
  - e) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento;

**Articolo 43**  
**(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 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.

**Articolo 44**  
**(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 all'articolo 242 del TUEL, 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 del compenso per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi. L'impegno di spesa è assunto con determinazione del responsabile del settore affari generali.
4. L'eventuale indennità aggiuntiva di cui al precedente comma, non può essere imputata al fondo per il trattamento economico del personale.

**CAPO VI**  
**DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE**

**Articolo 45**  
**(Premessa)**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale del Comune.
2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

**Articolo 46**  
**(Costituzione del fondo)**

1. Nel bilancio annuale, all'interno dei singoli interventi in conto capitale per lavori pubblici, è iscritta una somma non superiore al **2,0 %** dell'importo posto a base di gara per ogni singola opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, da ripartirsi, con le modalità ed i criteri di seguito indicati, tra il responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione lavori, del collaudo nonché tra i loro collaboratori.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile del settore competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.
3. Le modalità, i criteri di ripartizione del fondo, nonché le percentuali indicate nei successivi articoli, potranno essere modificati in sede di contrattazione decentrata.

**Articolo 47**  
**(Ambito oggettivo di applicazione)**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n.109/94 e successive modificazioni.

**Articolo 48**  
**(Soggetti beneficiari)**

1. I soggetti beneficiari del fondo sono individuati nei dipendenti dell'Ente ai quali sia stato affidato l'incarico di svolgere tutte o parte delle attività previste negli articoli 45 e seguenti, compresi coloro che collaborano con gli stessi e precisamente:
  - ◆ a) nel responsabile unico del procedimento di cui all'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modifiche ed integrazioni;
  - ◆ b) gli incaricati della redazione del progetto,
  - ◆ c) gli incaricati del piano della sicurezza,
  - ◆ d) della direzione lavori,
  - ◆ e) del collaudo,
  - ◆ f) nonché i loro collaboratori.

**Articolo 49**  
**(Conferimento dell'incarico)**

1. Il conferimento degli incarichi ai dipendenti spetta alla Giunta Comunale. Esso deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa ai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nel gruppo di lavoro anche dipendenti di altri settori.
4. Il gruppo di lavoro è costituito dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla realizzazione dell'opera.
5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
  - a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
  - b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
  - c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
  - d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
  - e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
  - f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione;

**Articolo 50**  
**(Ripartizione fondo per le progettazioni)**

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, del Direttore Generale o del Segretario Comunale, per ciascun opera, o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 48 con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
  - ◆ 40 per cento al personale di cui alla lettera a);
  - ◆ 8 per cento al personale di cui alla lettera b);
  - ◆ 0,5 per cento al personale di cui alla lettera c);
  - ◆ 9 per cento al personale di cui alla lettera d);
  - ◆ 0,5 per cento al personale di cui alla lettera e);
  - ◆ 35 per cento al personale di cui alla lettera f);
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Segretario Comunale accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. La liquidazione relativa all'attività di progettazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:
  3. sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;
  4. progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
  5. progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva: per una quota pari 100%.
4. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.
5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al netto degli oneri previdenziali ed assistenziali di spettanza dell'amministrazione. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.
6. La liquidazione della quota spettante per l'attività di Direzione lavori verrà disposta in un'unica soluzione, contestualmente alla chiusura della contabilità finale dell'opera.
7. La liquidazione della quota spettante al responsabile unico verrà disposta in unica soluzione, contestualmente alla chiusura della contabilità finale dell'opera.
8. La liquidazione della quota spettante ai collaboratori verrà disposta nei termini dei commi precedenti come segue:
  - 50% per progettazione preliminare e definitiva
  - 25 % per progettazione esecutiva
  - 5% per redazione piano sicurezza

- 15% per direzione lavori
- 5% per collaudo o redazione certificato regolare esecuzione;

9. La liquidazione spettante per la redazione del piano di sicurezza verrà disposta al momento dell'approvazione del progetto esecutivo nel quale è inserito.

10. La liquidazione spettante per il collaudo verrà disposta al momento dell'approvazione dello stesso.

**Articolo 51**  
**(Economie)**

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo ai sensi dell'art. 17, comma 5 del CCN.

**CAPO VII**  
**FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE**

**Articolo 52**  
**(Costituzione del fondo)**

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili del Settore competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

**Articolo 53**  
**(Soggetti beneficiari)**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
  - a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
  - b) nei responsabili dei procedimenti relativi;
  - c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

**Articolo 54**  
**(Conferimento dell'incarico)**

1. Il conferimento degli incarichi ai dipendenti spetta alla Giunta Comunale. L'incarico deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri settori.
4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.
5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
  - a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
  - b) quantificata la spesa pari al 30% della tariffa professionale relativa a tale atto;
  - c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
  - d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
  - e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
  - f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

**Articolo 55**  
**(Ripartizione fondo per atti di pianificazione)**

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Segretario Comunale, tra il personale indicato nell'articolo 53, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- ◆ il 50 per cento al personale di cui alla lettera a);
  - ◆ il 30 per cento al personale di cui alla lettera b);
  - ◆ il 20 per cento al personale di cui alla lettera c);
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del Settore, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
  3. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.
  4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al netto degli oneri previdenziali ed assistenziali di spettanza dell'amministrazione.
  5. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

**Articolo 56**  
**(Norme applicabili)**

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli di cui al Capo precedente, in ordine alle economie.

**TITOLO III**  
**RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

**Art.57**  
**(Oggetto)**

1. Il presente capo disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale alle dipendenze del comune. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 e successive modificazioni ed integrazioni, con esclusione delle norme richiamate dall'articolo 10 dello stesso decreto, nonché le disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale delle autonomie locali successivo a quello del 1° aprile 1999.
2. Per tempo parziale si intende l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, che risulti comunque inferiore alle 36 ore settimanali o all'eventuale minore orario normale fissato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni-autonomie locali.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
  - a) orizzontale, ossia con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
  - b) verticale, ossia con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).
  - c) Misto, ossia quello risultante dalla combinazione delle modalità orizzontale e verticale.
6. Anche le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate con rapporto a tempo parziale.

**Articolo 58**  
**(Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale)**

1. 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, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
2. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga 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.
3. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del 25 per cento, arrotondata all'unità superiore, della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria. Non vengono computati tra i lavoratori a tempo parziale, ai fini del calcolo del contingente, i lavoratori part-time assunti con un regime orario di lavoro non a tempo pieno.
4. 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 qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego.

L'Amministrazione Comunale può comunque differire per un periodo di tempo, non superiore a sei mesi, la trasformazione del rapporto quando in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, tale trasformazione possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa.
5. Con apposito provvedimento, l'Amministrazione nega la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività svolta dal richiedente all'interno dell'ente o sia in concorrenza con essa ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 3.
6. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.

7. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 3, viene data precedenza ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.
8. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto a ritornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
9. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

#### **Articolo 59**

##### **(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 13, i seguenti elementi:
  - a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);
  - b) la puntuale indicazione della durata della prestazione e della collocazione lavorativa con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
  - c) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
  - d) la data di decorrenza;
  - e) ove si tratti 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 settore ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'amministrazione potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

#### **Articolo 60**

##### **(Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale)**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.
2. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale e non prevedibili ed improvvise;
3. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art.52, comma 2, lett.d) maggiorata di una percentuale pari al 15%, i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario;
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo di cui al comma 2. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art.52, comma 2<sup>a</sup>, lett.b), con una maggiorazione pari al 15%;
5. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile od annuale dal comma 4<sup>a</sup>, la percentuale di maggiorazione di cui al precedente comma 5, è elevata del 50%.

6. Il consolidamento dell'orario di lavoro, su richiesta del lavoratore, del lavoro aggiuntivo o straordinario, svolto in via non meramente occasionale, avviene previa verifica sull'utilizzo del lavoro aggiuntivo e straordinario per più di sei mesi effettuato dal lavoratore stesso.
  7. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dal CCNL, ivi comprese le assenze per malattia. In presenza di part-time verticale è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalla L:n.1204/71, anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di part-time verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.
  8. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa la indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
  9. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi od alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati.
10. Al ricorrere delle condizioni di legge al lavoratore a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.
11. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art.8 della legge n.554/1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
12. Per tutto quanto non disciplinato dalle clausole contrattuali, in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs.n.61/2000.

#### **Articolo 61**

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

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del 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. Questi ultimi, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle norme vigenti sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
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, sentiti il Segretario Comunale per il personale di qualifica apicale, ed il responsabile di settore 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 a carattere non continuativo;
  - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.

**TITOLO IV**  
**MOBILITA' DEL PERSONALE**

**CAPO I**  
**DISCIPLINA**

**Articolo 62**  
**(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 è adottato dal Direttore Generale sulla base degli indirizzi espressi dalla giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del responsabile del settore di assegnazione del dipendente. Qualora il richiedente sia un dipendente di categoria apicale, il parere è espresso dal segretario comunale.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che sia trascorso 1 anno dall'assunzione in servizio.

**Articolo 63**  
**(Mobilità interna)**

1. L'interessato che aspira ad essere assegnato ad un settore diverso da quello di appartenenza dovrà presentare apposita domanda motivata al Direttore Generale con indicazione del settore cui desidera essere trasferito.
2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il Direttore Generale acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei settori interessati.
3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti con provvedimento del Direttore Generale, 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 servizio all'altro dello stesso settore sono di competenza del responsabile del settore stesso.
5. Il trasferimento deve sempre avvenire 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. Tutti i provvedimenti di mobilità interna ad un settore devono essere immediatamente comunicati all'ufficio che cura gli affari del personale.
7. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali .
8. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

**TITOLO V**  
**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**CAPO I**  
**DISCIPLINA**

**Articolo 64**  
**(Il procedimento disciplinare)**

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli articoli 58 bis e 59 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento.

**Articolo 65**  
**(Sanzioni disciplinari)**

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo.

**Articolo 66**  
**(Competenza del responsabile del settore)**

1. Il responsabile del settore in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la sua competenza.
2. Il responsabile del settore provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il responsabile del settore decide per l'applicazione della sanzione o per l'archiviazione del procedimento.
3. Al termine del procedimento, il responsabile del settore trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio che cura gli affari del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso di rimprovero verbale, il responsabile del settore comunica all'ufficio che cura gli affari del personale la data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.
5. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il responsabile del settore segnala il fatto all'ufficio che cura gli affari del personale, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

**Articolo 67**  
**(Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)**

1. E' competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore a quelle di cui all'articolo 66 l'ufficio che cura gli affari del personale.
2. L'ufficio di cui al comma 1, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile del settore, istruisce il procedimento disciplinare, contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.

Ascoltate le difese dell'interessato che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale a cui abbia conferito mandato ovvero trascorsi inutilmente 15 giorni dalla contestazione, sentito altresì il parere del segretario Comunale, provvede ad irrogare le sanzioni previste.

3. Quando il medesimo ufficio, sentito il parere del Segretario Comunale, ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al responsabile del settore da cui proveniva la segnalazione.

4. Al termine del procedimento, l'ufficio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

**Articolo 68**  
**(Sospensione cautelare dall'impiego)**

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Sindaco, su proposta dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

**Articolo 69**  
**(Riduzione della sanzione)**

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui la pena da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e della retribuzione.
2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.
4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.
5. La riduzione della sanzione non può comunque essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.

**Articolo 70**  
**(Impugnazione delle sanzioni disciplinari)**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'articolo 69-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.
2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'articolo 7, commi 6 e 7, della legge 20 maggio 1970, n.300.

**TITOLO VI  
MODALITA' DI ACCESSO**

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

**Articolo 71  
(Modalità di assunzione all'impiego)**

1. Le procedure. Di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
  - ◆ 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;
  - ◆ adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - ◆ rispetto delle pari opportunità;
  - ◆ svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
  - ◆ composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
  
2. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
  - procedure selettive, anche precedute da corsi di formazione, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
  - procedure selettive di progressione verticale di carriera dei posti vacanti della dotazione organica che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
  - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
  - assunzione ai sensi della L. n. 68 del 12.3.1999 degli iscritti nelle apposite liste costituite dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

**\* → utilizzo di graduatorie concorsuali, stilate da altri Comuni, per l'assunzione di soggetti risultati idonei relativamente a posti disponibili o vacanti nella stessa categoria giuridica e profilo professionale, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. La richiesta di autorizzazione all'utilizzo delle graduatorie avverrà, mediante corrispondenza, con un numero di Comuni ritenuto congruo dall'Amministrazione, prediligendo quelli più vicini o aventi soggetti idonei in graduatoria, residenti a distanza non superiore a 20 Km. dal Comune di Caltrano**
  
3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano annuale delle assunzioni.
  
4. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale), il lavoro a distanza (telelavoro).

\* integrazione approvata con deliberazione di G.C. n. 82 del 28.11.2018

**Articolo 72  
(Procedure selettive)**

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del responsabile del settore competente, in esecuzione del piano delle assunzioni.
2. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
3. La tassa di ammissione alle procedure selettive è stabilita nella misura di euro 5,16 ai sensi dell'art. 27 della L. n. 55/1983, così come modificato dall'art. 23 della L. 24.11.2000 n. 340.
4. Il bando di concorso può subordinare l'ammissione alla seconda prova scritta al superamento della prima con il punteggio di almeno 21/30 o equivalenti;
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, la comunicazione per la presentazione deve essere data almeno sette giorni prima dello svolgimento della prova stessa;

**Articolo 73  
(Procedure selettive per la progressione verticale)**

1. 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.
2. Per l'accesso alle procedure selettive, i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
  - b) n.2 anni, nell'ultimo quinquennio, di anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore;

- c) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto da ricoprire o, in mancanza di quest'ultimo, anzianità di servizio di almeno 5 anni nella categoria immediatamente inferiore all'interno del settore o area di attività del posto da ricoprire.
- 3. Le prove d'esame per le selezioni di cui al presente articolo devono essere finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini con riferimento ai profili da ricoprire. Pertanto, l'avviso di procedura selettiva potrà prevedere prove teorico – pratiche scritte e/o orali che possono essere articolate in questionari a risposta multipla o sintetica e sviluppo di soluzioni progettuali e/o operative.

**Articolo 74**  
**(Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione)**

- 1. Copia del bando di selezione è pubblicata all'albo pretorio per la durata di trenta giorni.
- 2. Inoltre, i bandi:
  - a) sono pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
  - b) sono inviati ad un congruo numero di comuni della provincia per la pubblicazione nei rispettivi albi;
  - c) sono fatti pervenire alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente;
  - d) sono pubblicati nel sito Internet del Comune.
- 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 e nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, nonché di un avviso di indizione su uno o più quotidiani a diffusione locale 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 agli interessati.
- 4. Per le selezioni inerenti la progressione verticale interna la pubblicazione è assolta con l'affissione all'albo pretorio per la durata di quindici giorni e la trasmissione dei bandi ai RSU dell'Ente.

**Articolo 75**  
**(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, potranno accedere al corso tutti i candidati in possesso dei requisiti di ammissione.
- 3. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà 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 saranno predeterminati con il provvedimento di indizione del corso – concorso stesso. La disciplina del corso – concorso dovrà attenersi 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 il 80% delle ore di lezione previste.

**Articolo 76**  
**(Svolgimento di concorsi in forma associata)**

- 1. E' ammessa la facoltà di stipulare convenzioni con altri Comuni, con la Provincia o con la Comunità Montana per espletare la procedura concorsuale in forma associata, sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per quelle a tempo determinato.
- 2. La convenzione, oltre agli elementi previsti dal comma 2 dell'articolo 30 del TUEL, disciplina, in particolare i rapporti tra gli enti contraenti in merito a:
  - a) individuazione dell'organo competente a svolgere le procedure inerenti l'approvazione e la pubblicazione del bando, nonché l'approvazione della graduatoria
  - b) individuazione dell'organo competente alla nomina della commissione esaminatrice;
  - c) facoltà di costituire un ufficio comune che opera con personale distaccato dagli enti partecipanti a cui affidare l'esercizio delle procedure;
  - d) facoltà di delega di funzioni da parte degli enti partecipanti a favore di uno di essi che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.
  - e) facoltà di attingere alla graduatoria unica da parte di ciascun Ente partecipante.

**Articolo 77**  
**(Requisiti d'accesso)**

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalla disciplina posta dalla contrattazione collettiva di lavoro. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.
2. I candidati devono essere in possesso del titolo di studio prescritto, sulla base di quanto previsto nel contratto collettivo nazionale del comparto, in vigore nel tempo, dal bando o avviso di selezione.

**Articolo 78**  
**(Limiti di età)**

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite massimo di anni 41 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
  - agente di Polizia municipale
  - guardaboschi
2. I limiti di età indicati al comma 1 non si cumulano con quelli previsti da altre disposizioni di legge.
3. Nessun limite d'età è comunque previsto per il personale di ruolo già alle dipendenze dell'ente.

**Articolo 79**  
**(Materie delle prove d'esame)**

1. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive sono indicate nel relativo bando.
2. Per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico ed una prova orale. Per i profili professionali della categoria D, 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 concorso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
3. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al precedente comma 2, le prove selettive consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico – attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed 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 di cui al presente articolo 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.
6. Ai fini della progressione verticale si applica, per le prove d'esame, l'articolo 73 comma 3.

**Articolo 80**  
**(Commissioni esaminatrici)**

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono composte da:
  - a) segretario comunale, con funzioni di presidente;
  - b) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, anche appartenenti alla stessa amministrazione procedente, 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. Col provvedimento di costituzione della commissione possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
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. La composizione della commissione deve garantire la rappresentatività di entrambi i sessi, salvo motivata impossibilità.
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 commissioni esaminatrici, per le assunzioni degli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 81 e per quelle a tempo determinato sono costituite da:
  - a) segretario comunale, con funzioni di presidente;
  - b) due dipendenti, anche interni, appartenenti alla categoria D, ovvero C per assunzioni di personale di categoria A o B.
8. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'amministrazione comunale dotato della necessaria capacità professionale designato dal segretario comunale.
9. Al Segretario ed ai componenti delle commissioni esaminatrici, esclusi il presidente ed il segretario, qualora questi svolgano tali funzioni all'interno dell'orario di lavoro, sarà corrisposto un compenso per ogni seduta, ai sensi del decreto del Presidente del consiglio dei ministri 23 marzo 1995.

#### **Articolo 81 (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, 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 settore competente 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 ed eventualmente 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.

#### **Articolo 82 (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 settore competente.

### **Articolo 83**

#### **(Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento)**

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed 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 in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le selezioni sono svolte da commissioni esaminatrici composte secondo quanto previsto dall'art. 80, comma 7.
2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 82, comma 2.
4. Ai lavoratori impegnati o che siano stati impegnati in progetti di Lavori Socialmente Utili o ASU – attività socialmente utili – è riservata una quota pari al 30% dei posti da ricoprire mediante gli avviamenti a selezione di cui al comma 1.

### **Articolo 84**

#### **(Assunzioni di soggetti disabili)**

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono ai sensi della L. 68/1999 per chiamata degli iscritti nelle apposite liste, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'art. 82, comma 2.
3. La Giunta, con il Piano annuale delle assunzioni di cui all'art.15, determina il numero dei posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative.

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

**Articolo 85**  
**(Rapporti di lavoro a tempo determinato)**

1. Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal responsabile del settore competente sulla base delle direttive formulate dalla Giunta con il Piano annuale delle assunzioni o con il Piano esecutivo di Gestione o con apposito atto deliberativo.

**Articolo 86**  
**( 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'art. 83.
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 le assunzioni in categorie e profili diversi da quelli di cui al comma 1, l'amministrazione provvede o attraverso apposite graduatorie comunali.
4. I contenuti della selezione che può consistere in una prova scritta, a contenuto teorico-pratico e/o in una prova orale, sono indicati nel relativo avviso che verrà pubblicato all'albo pretorio almeno dieci giorni prima della data fissata per la prova stessa.

**Articolo 87**  
**(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 settore competente.
2. Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni in materia della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

**Articolo 88**  
**(Forme flessibili di assunzioni e di impiego)**

10. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
  - a) Il contratto di formazione e lavoro;
  - b) Il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
  - c) I tirocini formativi e di orientamento.
11. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicano, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

**TITOLO VII**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 89**  
**(Norma transitoria in tema di Ufficio Relazioni con il Pubblico)**

1. Fino alla costituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico di cui all'articolo i compiti allo stesso attribuiti sono svolti dai singoli settori a cui vengano rivolte richieste di accesso e di informazione da parte degli interessati.

**Articolo 90**  
**(Rinvio)**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, 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	SETTORE AFFARI GENERALI		SETTORE FINANZIARIO		SETTORE TECNICO
	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno
<b>D</b>	1		1		1
<b>C</b>	5	2	1		1
<b>B</b>	13			1	3
<b>A</b>	3				1
<b>Totale</b>	<b>Totale 22</b>		<b>Totale 3</b>		<b>Totale 7</b>

## INDICE

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo	1	Oggetto	pag.	1
Articolo	2	Finalità	pag.	1
Articolo	3	Criteri generali	pag.	1
Articolo	4	Gestione delle risorse umane	pag.	1
Articolo	5	Formazione del personale	pag.	2
Articolo	6	Comunicazione interna	pag.	2
Articolo	7	Trasparenza	pag.	2

### TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

#### CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo	8	Funzioni istituzionali, di staff ed operative	pag.	3
Articolo	9	Articolazione dell'organizzazione	pag.	4
Articolo	10	Settore	pag.	4
Articolo	11	Servizi – Responsabili dei procedimenti	pag.	4
Articolo	12	Personale	pag.	5
Articolo	13	Il contratto individuale di lavoro	pag.	5
Articolo	14	Programmazione del fabbisogno di personale	pag.	5
Articolo	15	Piano annuale delle assunzioni	pag.	5
Articolo	16	Dotazione organica ed organigramma	pag.	5
Articolo	17	Area delle posizioni organizzative	pag.	6
Articolo	18	Ufficio relazioni con il pubblico – U.R.P.	pag.	6
Articolo	19	Uffici per la gestione informatica unica o coordinata dei documenti	pag.	6

#### CAPO II IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo	20	Il segretario comunale	pag.	7
Articolo	21	Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale	pag.	7
Articolo	22	Sostituzione del direttore generale	pag.	8

#### CAPO III RESPONSABILI DI SETTORE E DI PROCEDIMENTO

Articolo	23	Individuazione e nomina dei Responsabili dei Settori	pag.	9
Articolo	24	Revoca	pag.	9
Articolo	25	Competenze	pag.	10
Articolo	26	Modalità di espletamento	pag.	10
Articolo	27	L'attività propositiva dei settori	pag.	11
Articolo	28	Attività consultiva dei responsabili dei settori	pag.	11
Articolo	29	Potere sostitutivo	pag.	11
Articolo	30	Supplenza	pag.	12
Articolo	31	Conferenza dei responsabili di settore	pag.	12
Articolo	32	Il responsabile di servizio	pag.	12
Articolo	33	I responsabili di attività ed interventi	pag.	12
Articolo	34	Le determinazioni	pag.	13
Articolo	35	Le proposte di deliberazione	pag.	13
Articolo	36	Pareri e silenzio procedimentale	pag.	13
Articolo	37	Visto e termini per l'acquisizione	pag.	14

#### CAPO IV CONTROLLI INTERNI

Articolo	38	Controlli interni	pag.	15
Articolo	38 bis	Controllo di gestione	pag.	15
Articolo	39	Nucleo di valutazione	pag.	15
Articolo	40	Responsabilità e sistema premiante	pag.	15

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

Articolo 41	Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni	pag. 17
Articolo 42	Revoca degli incarichi a tempo determinato	pag. 17
Articolo 43	Collaborazioni esterne a tempo determinato	pag. 17
Articolo 44	Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta	pag. 18

**CAPO VI**  
**DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE**

Articolo 45	Premessa	pag. 19
Articolo 46	Costituzione del fondo	pag. 19
Articolo 47	Ambito oggettivo di applicazione	pag. 19
Articolo 48	Soggetti beneficiari	pag. 19
Articolo 49	Conferimento dell'incarico	pag. 19
Articolo 50	Ripartizione fondo per le progettazioni	pag. 20
Articolo 51	Economic	pag. 21

**CAPO VII**  
**FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE**

Articolo 52	Costituzione del fondo	pag. 22
Articolo 53	Soggetti beneficiari	pag. 22
Articolo 54	Conferimento dell'incarico	pag. 22
Articolo 55	Ripartizione fondo per atti di pianificazione	pag. 22
Articolo 56	Norme applicabili	pag. 23

**TITOLO III**  
**RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

Articolo 57	Oggetto	pag. 24
Articolo 58	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno a tempo parziale	pag. 24
Articolo 59	Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale	pag. 25
Articolo 60	Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 25
Articolo 61	Autorizzazione al personale all'esercizio di incarichi esterni	pag. 26

**TITOLO IV**  
**MOBILITA' DEL PERSONALE**

**CAPO I**  
**DISCIPLINA**

Articolo 62	Mobilità esterna a domanda	pag. 28
Articolo 63	Mobilità interna	pag. 28

**TITOLO V**  
**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**CAPO I**  
**DISCIPLINA**

Articolo 64	Il procedimento disciplinare	pag. 29
Articolo 65	Sanzioni disciplinari	pag. 29
Articolo 66	Competenza del responsabile di settore	pag. 29
Articolo 67	Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	pag. 29
Articolo 68	Sospensione cautelare dall'impiego	pag. 30
Articolo 69	Riduzione della sanzione	pag. 30
Articolo 70	Impugnazione delle sanzioni disciplinari	pag. 30

**TITOLO VI  
MODALITA' DI ACCESSO**

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

Articolo 71	Modalità di assunzione all'impiego	pag. 31
Articolo 72	Procedure selettive	pag. 31
Articolo 73	Procedure selettive per la progressione verticale	pag. 31
Articolo 74	Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione	pag. 32
Articolo 75	Corso – concorso	pag. 32
Articolo 76	Svolgimento di concorsi in forma associata	pag. 32
Articolo 77	Requisiti d'accesso	pag. 32
Articolo 78	Limiti d'età	pag. 33
Articolo 79	Materie delle prove d'esame	pag. 33
Articolo 80	Commissioni esaminatrici	pag. 33
Articolo 81	Graduatorie	pag. 34
Articolo 82	Costituzione del rapporto di lavoro	pag. 34
Articolo 83	Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	pag. 35
Articolo 84	Assunzioni di soggetti disabili	pag. 35

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

Articolo 85	Rapporti di lavoro a tempo determinato	pag. 36
Articolo 86	Modalità di assunzione a tempo determinato	pag. 36
Articolo 87	Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	pag. 36
Articolo 88	Forme flessibili di assunzioni e di impiego	pag. 36

**TITOLO VII  
NORME TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 89	Norma transitoria in tema di ufficio Relazioni con il Pubblico	pag. 36
Articolo 90	Rinvio	pag. 37
Allegato A	Dotazione organica e organigramma	pag.38