



COMUNE DI AULETTA
Provincia di Salerno

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Allegato B alla delibera di Giunta Comunale n **30** del **28/02/2001**)

PARTE I

ORGANIZZAZIONE

Capo I Principi generali

Articolo 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Comune di **Auletta** e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, con particolare riferimento alla legge n. 265/99 (art.51), l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di **Auletta**.

Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina dell'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente e la disciplina delle autorizzazioni all'espletamento di prestazioni presso terzi da parte dei dipendenti.

Articolo 2 Principi e criteri informativi

L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

a) Efficacia interna ed esterna;

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto fra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente.

b) Efficienza tecnica e gestionale;

L'efficienza tecnica e produttiva rappresenta il corretto e razionale uso dei fattori produttivi;

L'efficienza gestionale si raggiunge realizzando la minimizzazione dei costi, considerati i prezzi di mercato.

c) Economicità di gestione;

d) Equità;

L'equità è relativa all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità d'erogazione.

e) Professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;

f) Separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Ente;

All'apparato burocratico competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

All'apparato politico competono solo ed esclusivamente funzioni d'indirizzo e di controllo:

- programmazione attraverso la definizione degli obiettivi;

- controllo con i nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

Articolo 3 Criteri di organizzazione

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

a) "Articolazione e collegamento": gli uffici e i servizi sono articolati per funzioni omogenee e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

- b) "Trasparenza": l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità": l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità": deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale;
- e) "Armonizzazione degli orari" : gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

Articolo 4 Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale-;
- c) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- d) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 5

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente Comune di **Auletta** è articolata in Aree e Unità Organizzative/Servizi.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, che comprende più unità organizzative secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di più attività.

L'Unità organizzativa/responsabile servizio costituisce un'articolazione dell'Area.

Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente e ne garantisce l'esecuzione.

Il numero delle Unità organizzative e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'Area, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 6 **Unità di progetto**

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare specifici obiettivi rientranti nei programmi dell'Amministrazione e che implicino l'apporto di professionalità differenziate.

Per tali unità dovranno essere definiti:

- gli obiettivi;
- l'importo complessivo del progetto;
- il numero del personale diviso per categorie e per profilo professionale;
- i tempi di realizzazione;

il coordinamento dell'unità di progetto è affidato al Responsabile di Area avente competenza prevalente.

L'attribuzione dei compensi avverrà a seguito di valutazione dei risultati da parte del Responsabile del progetto secondo i parametri stabiliti dal presente regolamento e dal contratto collettivo decentrato integrativo.

Articolo 7 **Responsabilità Organizzative**

Principi generali:

- a) Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo e di controllo, che spettano agli organi elettivi e, quelli di gestione, che spettano ai Responsabili di Area;
- b) Ad ogni Area è assegnato un Responsabile che risponde della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti. In ipotesi di vacanza del posto di responsabile di area le relative funzioni saranno espletate dal responsabile di servizio con maggiore anzianità di carriera;
- c) Ai Responsabili di Area è attribuita la funzione sostitutiva nei confronti dei responsabili delle Unità Organizzative appartenenti all'Area, in caso di assenza o inerzia degli stessi. In quest'ultimo caso ha l'obbligo di comunicare l'omissione all'ufficio competente per l'applicazione e l'irrogazione delle misure disciplinari di cui all'art.26 del presente regolamento.

Articolo 8 **Conflitti di competenza**

I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono così risolti:

- a) tra più soggetti appartenenti alla medesima Area, dal Responsabile dell'Area interessata;
- b) tra più Responsabili di Aree diverse, dal Segretario Comunale. In tal caso, qualora si tratti di conflitti che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dell'Ente, il

Segretario Comunale provvederà a convocare la Conferenza dei Servizi di cui all'articolo seguente, al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Articolo 9 **La Conferenza dei Servizi**

La Conferenza dei Servizi è costituita dai Responsabili di Area (o di servizio a sensi dell'art. 7 comma 1 lett. B) del presente regolamento, e dal Segretario Comunale. Essa è presieduta dal Segretario Comunale.

La Conferenza dei Servizi è convocata almeno una volta al mese dal Presidente o, in qualsiasi momento, su richiesta di uno dei componenti. Alle riunioni è invitato il Sindaco, che può intervenire direttamente o delegando gli assessori interessati. Relativamente a ciascuna delle sedute della Conferenza viene redatto un verbale che è trasmesso al Sindaco.

Spetta alla Conferenza dei Servizi :

- a) proporre le semplificazioni procedurali per una migliore rispondenza delle strutture alle esigenze dei cittadini nel rispetto delle norme di cui alla L. 241/ 90,
- b) proporre innovazioni tecnologiche ed organizzative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- c) tradurre gli indirizzi dell'amministrazione comunale, dove necessario, in piani di intervento intersettoriali;
- d) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
- e) contribuire alla formazione di proposte per la definizione del bilancio e dei piani operativi di gestione;
- f) formulare proposte per la definizione del piano di assunzioni dell'ente, compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'ente.

Articolo 10 **Dotazione organica**

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta e, comunque, in base all'art.6 del D.Lgs. 29/93 con cadenza almeno triennale previa verifica degli effettivi fabbisogni.

La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, con l'indicazione dei posti riservati a concorso interno e di quelli riservati a concorso esterno, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previa consultazione con le OO.SS. e, comunque, nel rispetto delle disponibilità economiche dell'Ente.

Articolo 11 **Organigramma**

L'Organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo seguente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'Organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell'Unità competente per l'organizzazione e la gestione del Personale.

Articolo 12 Assegnazione

La Giunta assegna il personale dipendente alle varie Aree, individuate con il provvedimento di cui all'art. 5.

Nell'ambito dell'Area, Il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dell'Area.

Articolo 13 Disciplina delle mansioni

Il Responsabile dell'Area può richiedere a ogni collaboratore tutte le mansioni, in quanto professionalmente equivalenti, nell'ambito della categoria di appartenenza e dei contenuti dei profili professionali individuati dall'Ente.

L'affidamento di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro;

L'affidamento temporaneo di mansioni della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo, secondo le previsioni dell'art.3, co.3, ccnl 31.3.99, che fa rinvio ai commi 2-4 dell'art.56 del D.Lgs.29/93;

Il prestatore di lavoro può essere adibito allo svolgimento delle mansioni superiori solo nei seguenti due casi:

- a) vacanza in organico di posto appartenente alla categoria immediatamente superiore;
- b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie;

La legittimità dell'attribuzione è condizionata dai seguenti elementi:

- a) obiettive esigenze di servizio: occorre che ricorrano obiettive esigenze di servizio, da esplicitare nel provvedimento di attribuzione delle mansioni superiori, che giustifichino la scelta;
- b) temporaneità dell'incarico: l'attribuzione delle mansioni superiori deve essere limitata nel tempo; in particolare, nel caso della vacanza del posto in organico, non può superare la durata massima di sei mesi, prorogabili a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, mentre nel caso della sostituzione di altro dipendente, la durata dell'incarico non può superare il periodo di assenza del dipendente sostituito.

Le procedure per la copertura del posto vacante - devono essere avviate immediatamente e comunque non oltre novanta giorni dalla data di assegnazione del dipendente alle mansioni superiori.

Per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza retributiva ma non alla promozione.

Al di fuori delle ipotesi descritte, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie della categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta, comunque, la differenza di trattamento economico, così come previsto nel settore privato (art.2126 c.c.).

Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Tali disposizioni si applicano fino al loro completamento in sede contrattuale previsto nell'ambito degli istituti la cui disciplina è stata rinviata ad una fase successiva di trattative

(art.24, co.2, lett. f ccnl 1.4.99);

All'affidamento di mansioni superiori provvede, con propria determinazione, il responsabile dell'Area interessata.

Qualora il posto del Responsabile di Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, provvederà, come anzi detto, il responsabile di servizio con maggiore anzianità di carriera.

Spetta, comunque, al Sindaco affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità delle Aree.

Articolo 14

Responsabilità del personale e diritti

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio.

Il quadro normativo in materia di doveri è così composto:

- a) D.Lgs.29/93 (artt.56-59 bis) e successive modificazioni ed integrazioni;
"codice di comportamento" valido per tutto il pubblico impiego, che deve essere affisso in luogo accessibile a tutti i dipendenti e deve essere consegnato a ogni dipendente all'atto dell'assunzione e/o della stipula del contratto individuale;
- b) codice civile (artt.2103 e seguenti);
- c) contratto collettivo di comparto;

Anche il "codice disciplinare" e successive modificazioni ed integrazioni deve essere affisso in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Il quadro normativo dei diritti è quello previsto dalle vigenti disposizioni in materia e dai Contratti Collettivi di Lavoro vigenti oltre da quelli decentrati regolarmente stipulati, e dalle norme regolamentari dell'ente.

In particolare il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei settori e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 15

Il Segretario Comunale

Il Sindaco nomina il Segretario Comunale, che dipende funzionalmente da lui, scegliendolo tra gli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali, al quale si accede per concorso.

La nomina avrà durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

Il Segretario continua a esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario.

La nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre i 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Il Segretario Comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

Il Segretario Comunale:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi comunali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa delle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dei consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) gli spetta la presidenza del nucleo di valutazione o del controllo di gestione, nonché la direzione dell'unità competente per i procedimenti disciplinari;
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco, ivi comprese le funzioni di direzione generale.
- g) Per l'esercizio delle sue funzioni il Segretario si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale.
- h) Propone alla Giunta comunale terne di tecnici ed esperti per la nomina a membri di commissioni di concorso e selezione del personale e delle commissioni per le gare di appalto.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto (sentenza) di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.

La convenzione è deliberata dai rispettivi Consigli comunali.

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE

Articolo 16 Responsabili delle Aree

I Responsabili delle Aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

Le attribuzioni dei responsabili di Area sono stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

In particolare, a loro competono

A) In materia di personale:

- 1) l'indizione dei concorsi, l'approvazione dei bandi e le prove selettive;
- 2) la presidenza della commissione concorso;
- 3) la nomina dei membri e segretario della commissione,
- 4) la responsabilità della procedura dei concorsi;
- 5) l'assunzione del personale;
- 6) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- 7) la concessione di ferie, permessi, recuperi e aspettative;
- 8) l'autorizzazione a prestare lavoro straordinario;

- 9) l'autorizzazione ad effettuare missioni;
- 10) l'autorizzazione a partecipare a corsi di aggiornamento e formazione;
- 11) i provvedimenti di mobilità interna all'Area di competenza;
- 12) l'attribuzione delle mansioni superiori nei casi di cui all'art.12 del presente regolamento;
- 13) l'attribuzione dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- 14) l'attribuzione, occasionalmente e con criteri di rotazione, di compiti specifici non prevalenti della qualifica inferiore;
- 15) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari del richiamo verbale e censura e la conseguente comminazione delle predette sanzioni;
- 16) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- 17) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- 18) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- 19) l'autorizzazione ad effettuare attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- 20) l'applicazione di penali per mancato preavviso in caso di licenziamento;
- 21) la verifica dei carichi di lavoro e della produttività dell'intera Area, previa informazione alle organizzazioni sindacali nonché la verifica sui carichi di lavoro e sulla produttività di ogni singolo dipendente e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero, le iniziative per il trasferimento al altra Unità o per il collegamento in mobilità
- 22) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal ccnl;
- 23) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le OO.SS. nei casi previsti;
- 24) la consultazione delle OO.SS.;
- 25) la partecipazione alla contrattazione decentrata;
- 26) il trattamento accessorio al personale dipendente;

B) in materia di appalti:

- 1) l'indizione delle gare;
- 2) l'approvazione dei bandi di gare;
- 3) la presidenza delle commissioni di gara;
- 4) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- 5) la responsabilità delle procedure di gara;
- 6) l'aggiudicazione delle gare;
- 7) la stipulazione dei contratti;
- 8) l'applicazione di penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- 9) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- 10) ogni altro atto afferente alla fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;

C) in materia di spesa ed entrate:

- 1) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- 2) la negoziazione dei budget da assegnare con i PEG;
- 3) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiori a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale del Comune;
- 4) la liquidazione delle spese;
- 5) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
- 6) ogni altro atto di gestione finanziaria;

D) in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento

- 1) rilascio di concessione edilizia;
- 2) rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti di cui ai precedenti punti 1 e 2 rientrano nelle competenze dei Responsabili di Area se si caratterizzano per i seguenti requisiti:

- essere atti vincolanti;
- essere atti connotati da discrezionalità tecnica;

- essere atti connotati da discrezionalità amministrativa e da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondano su criteri predeterminati, anche di ordine generale, quali leggi statali, regionali o atti con forza di legge, regolamenti comunitari, direttive comunitarie, regolamenti dell'ordinamento, atti di indirizzo generale di governo dei C.C.; relazione programmatica pluriennale.

E) in materia di atti di conoscenza:

- 1) attestazioni;
- 2) certificazioni;
- 3) comunicazioni, ivi comprese quelle di avvio del procedimento amministrativo;
- 4) diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
- 5) autenticazione di copie;
- 6) legalizzazione di firme;
- 7) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;

F) in materia di attività propositiva:

- 1) proposte di atti d'indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilanci di previsione, relazione programmatica, PEG;
- 2) proposte di deliberazioni alla G.C. e al C.C.;
- 3) proposta di modifica ai fondi assegnati con il PEG;

G) in materia di attività di consulta:

- 1) espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di G.C. e di C.C.;
- 2) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di G.C. e di C.C.
- 3) relazioni, pareri e consulenze.

Il parere di regolarità tecnica riguarda:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione-,
- l'imputazione ad idoneo intervento del bilancio,
- la regolarità sotto il profilo contabile e fiscale;
- la prospettazione delle eventuali spese di gestione
- l'eventuale possibilità o obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza;

I pareri vanno in ogni caso espressi entro tre giorni dalla data della richiesta e, in presenza di altri elementi istruttori, il termine può essere prorogato, mentre nei casi eccezionali può essere ridotto a ventiquattro ore.

I pareri di cui trattasi possono anche essere acquisiti in sede di conferenza dei servizi.

H) in materia del responsabile del servizio finanziario:

- 1) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- 2) la verifica della veridicità delle previsioni d'entrata;

- 3) la verifica della compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale;
- 4) la verifica periodica dell'accertamento delle entrate;
- 5) la verifica periodica dello stato di impegno della spesa;
- 6) l'espressione del parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno spesa;
- 7) la segnalazione di fatti e valutazione i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio,

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

I) in materia del responsabile del procedimento:

- 1) la valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimità e della coerenza dei presupposti;
- 2) l'accertamento d'ufficio dei fatti;
- 3) la predisposizione di ogni atto istruttorio necessario;
- 4) il rilascio di dichiarazioni;
- 5) la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- 6) l'accertamento tecnico;
- 7) la predisposizione di ispezioni e l'esibizione di documenti;
- 8) l'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e finanziaria;
- 9) l'indizione della conferenza dei servizi;
- 10) le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- 11) le notificazioni;
- 12) la trasmissione degli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;

Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di Area competente per materia.

Il Responsabile di Area può individuare in via generale e preventiva il responsabile del procedimento di ciascuna unità organizzativa

Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi è identificato nel Responsabile di Area competente per materia o in un suo delegato.

Alcuni di tali compiti possono, altresì, essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

In ogni caso, è fatta salva l'elencazione delle materie di competenza del responsabile di area (rectius: Dirigenti), di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 17 Responsabili di Unità Organizzative

A ciascuna Unità Organizzativa/Servizio è preposto un responsabile, che è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento sentito il Responsabile di Area.

Il Responsabile di Unità organizzativa

- a) collabora con il Responsabile di Area nella definizione dei programmi operativi dell'Area stessa, nell'ambito della sua competenza;
- b) organizza, dirige, coordina e controlla l'attività dell'unità organizzativa cui è preposto, per il raggiungimento degli obiettivi ad essa assegnati;
- c) a tale fine gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli dal Responsabile di Area;

- d) controlla la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia della struttura affidatagli e collaborando alle procedure del controllo di gestione;
- e) svolge l'istruttoria degli atti del Responsabile di Area e predispone schemi di deliberazione relativi alle materie di competenza;
- f) nei limiti delle proprie attribuzioni, il preposto all'unità organizzativa è responsabile del raggiungimento degli obiettivi e dei procedimenti assegnatigli, della qualità dei risultati conseguiti, della correttezza tecnico-amministrativa.

Articolo 18 **Attribuzione di fondi per la gestione**

La Giunta, con l'approvazione dei PEG-PRO, annualmente, anche sulla base delle proposte pervenute dai Responsabili di Area, in sede di predefinizione del bilancio preventivo:

- a) ordina gli obiettivi e i programmi da attuare, indicando le priorità ed emanando le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) assegna a ciascun Responsabile una quota parte del bilancio dell'Amministrazione, commisurata alle risorse finanziarie, riferibili alla gestione della materia di competenza e che danno vita a procedimenti, sub-procedimenti, alla erogazione di servizi, alla realizzazione di opere, alla definizione di atti e certificazioni, nonché gli oneri del personale e per le risorse strutturali allo stesso assegnati.

Articolo 19 **Dotazione finanziaria assegnata al responsabile di Area**

Se - a seguito di idonea valutazione - il Responsabile di Area ritiene necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata, propone la modifica al Sindaco per il tramite del Segretario Comunale affinché si provveda con le modalità definite dal regolamento di contabilità.

La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione finanziaria deve essere motivata dal Sindaco e dalla Giunta.

Articolo 20 **Affidamento, durata e revoca della responsabilità di Area**

L'inquadramento in una determinata categoria riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di singoli settori o la collocazione in posizione gerarchicamente sopraordinata nei confronti di altri dipendenti della stessa categoria.

I responsabili di Area sono nominati dal Sindaco:

- a) valutando la capacità professionale e l'efficacia operativa acquisite e dimostrate in precedenti esperienze;
- b) valutando l'attitudine all'esercizio della funzione, con particolare riferimento alla capacità di organizzazione, all'autorevolezza, all'indipendenza e imparzialità di giudizio, all'autocontrollo, alla capacità di assumere decisioni e responsabilità, alla capacità di intrattenere rapporti umani equilibrati;
- c) può prescindere, invece, dal requisito dell'inquadramento in posizione apicale con conseguente attribuzione a personale collocato in categoria C.
- d) avvalendosi, nell'esercizio delle valutazioni di cui ai punti a e b, del nucleo di valutazione.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile di Area in caso di assenza o impedimento temporaneo.

L'incarico di Responsabile di Area è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

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

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

- a) a seguito di modifiche organizzative;
- a) a seguito di relazione negativa espressa dal nucleo di valutazione, secondo le modalità di cui all'art.42 del presente regolamento;
- b) per inadempienza, omissioni o mancata realizzazione dei programmi e obiettivi-
- d) per responsabilità grave e reiterata;
- e) per gli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

Articolo 21

Atti di esternazione -Determinazioni Rapporti tra Segretario Comunale e Responsabili di Area

Gli atti di competenza dei responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione, è predisposta dal responsabile dell'Unità organizzativa competente per materia che, ai fini della rilevanza esterna, la sottopone al Responsabile di Area competente per l'adozione.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno e per ogni singola Area e, successivamente, ad esse è attribuita un'ulteriore numerazione a cura della segreteria generale nell'elenco generale delle determinazioni.

Le determinazioni con impegno di spesa, una volta adottate, sono trasmesse al responsabile dell'Area economico-finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni con l'assunzione di impegno spesa acquisiscono efficacia non appena sia stato apposto il visto di cui al precedente comma, non avendo rilevanza esterna dalla data di adozione.

Vengono pubblicate, ai soli fini della pubblicità notizie, le determinazioni comportanti impegno di spesa.

Il Responsabile di Area opera ordinariamente attraverso l'istituto della determina, fatte salve le eccezioni disciplinate dall'articolo successivo.

La Segreteria curerà l'invio alla G.C. dell'elenco delle determinazioni adottato nel precedente mese.

Il Segretario Comunale conosce degli atti dei responsabili di Area contestualmente alla loro esternazione allorchè sono registrati nel protocollo della Segreteria. Ove ritiene l'atto di che trattasi viziato di legittimità o di merito informa il responsabile interessato, che può accettare le osservazioni del Segretario e provvedere a sanare i vizi dell'atto in esame.

Il segretario Comunale in caso di verificato inadempimento od omissione d'atti o inerzia del responsabile ha l'obbligo di sostituirvisi, adottando egli gli atti necessari all'azione amministrativa, segnalando l'accaduto al nucleo di valutazione.

Il Segretario se ritiene l'atto viziato di legittimità o merito informa il Sindaco che può accettare le osservazioni dei Segretario e trasferirle al responsabile interessato affinché adotti i provvedimenti ritenuti necessari.

Laddove i provvedimenti di cui al precedente comma non siano ritenuti adeguati dal Sindaco, quest'ultimo ordina la revoca degli atti contestati.

Il responsabile interessato si adegua.

Articolo 22

Le Deliberazioni

Le deliberazioni di competenza giuntalesono atti che attengono alla manifestazione di volontà o a materie caratterizzate da assoluta discrezionalità.

Le proposte di deliberazioni sono predisposte dal responsabile del procedimento e su di esse sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché il visto attestante la copertura finanziaria.

Articolo 23

Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

CAPO V

COMPETENZE DEL SINDACO

Articolo 24

Competenze del Sindaco in materia di personale

Il Sindaco provvede alla nomina del Segretario Comunale e tenuto conto dei contratti collettivi e sentito il Segretario Comunale:

- a) alla nomina dei Responsabili di Area;
- b) alla nomina dei Responsabili delle Unità organizzative, sentiti i Responsabili di Area interessati;
- c) all'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna e di alta professionalità;
- d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- e) alla nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici,
- f) alla nomina del responsabile dei servizi informatici automatizzati;
- g) all'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, co.62, L.662/96, cui compete la vigilanza relativamente al rispetto da parte del personale della normativa in tema di pubblico impiego ed incompatibilità;
- h) istituisce l'Unità competente per i procedimenti disciplinari,
- i) istituisce l'Unità per la gestione dei contenzioso dei lavoro,
- l) all'attribuzione degli incarichi per la costituzione del servizio di controllo interno;
- m) all'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del CCDI.

Gli atti competenza del Sindaco, implicanti assunzioni di impegno spesa, sono adottati in concerto con il Responsabile dell'Area economico-finanziaria.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno spesa.

Articolo 25

Responsabile unico del procedimento

E' individuato dal Sindaco ed è scelto fra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

Articolo 26

Responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il Sindaco individua, con atto proprio, il responsabile dei servizi informativi automatizzati al quale compete:

- a) la cura dei rapporti con l'autorità per l'informatica della pubblica amministrazione,
- b) la responsabilità dei risultati conseguiti con l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- c) la trasmissione all'AIPA, entro il mese di febbraio di ogni anno, di una relazione sullo stato di automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione delle tecnologie impiegate, delle spese sostenute, delle risorse umane utilizzate e dei benefici conseguiti.

Articolo 27

Servizio Ispettivo

Il Sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art.1, co.62 della L.662/96.

Di detto servizio sono chiamati a far parte i Responsabili di Area.

I Responsabili sono tenuti a segnalare, al Responsabile competente in materia di personale, i casi di attività incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla Area di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare di cui all'articolo seguente.

L'Area competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

La violazione da parte del dipendente del divieto di cui è parola costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art.1, co.61 della L.662/96 e successive modifiche e integrazioni.

In ogni caso il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

Articolo 28

Unità competente per i procedimenti disciplinari (Ucpd)

L'Unità competente per i procedimenti disciplinari è istituita dal Sindaco, che ne affida la direzione al Segretario Comunale.

L'Ucpd è competente a irrogare direttamente le sanzioni di entità superiore alla censura.

Ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile di Area, l'Ucpd istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro 20 giorni dall'avvenuta conoscenza dei fatti: qualora l'unità stessa ritenga che la sanzione da applicare non sia di entità superiore al rimprovero scritto (censura), rimette gli atti al Responsabile, che ha effettuato la segnalazione, entro 10 giorni.

Quando la medesima Unità ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato, nonché al Responsabile della relativa Area.

Al termine del procedimento, l'Ucpd trasmette copia di tutti gli atti al Responsabile del Personale, per l'inserimento nel fascicolo personale dell'interessato.

Ai sensi dell'art.59, comma 6, del d.lgs.29/93, la riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso della multa e della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

La richiesta di riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione dell'Ucpd. La riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento sanzionatorio.

L'Ucpd non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.

Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, l'Ucpd comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.

Entro 20 giorni dalla comunicazione scritta di irrogazione della sanzione, il dipendente può impugnare la stessa avvalendosi alternativamente e nelle more di eventuali "code" al vigente ccni:

- a) del collegio di conciliazione di cui all'art.69 bis del decreto 29 con le relative modalità ed effetti;
- b) promuovere un arbitrato rituale con le modalità previste dall'art.7, co.6, della L.300/70. Durante l'impugnazione gli effetti della sanzione sono sospesi.

Articolo 29

Unità per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ente istituisce, ai sensi dell'art.12 bis del d.lgs.29/93 - introdotto dall'art.7 del d.lgs.80/98 l'Unità per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

Più amministrazioni omogenee o affini possono costituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

Il responsabile, dotato di idonea qualificazione professionale, è nominato dal Sindaco.

Articolo 30

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

E' servizio alle dirette dipendenze del Sindaco ed è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, che il Sindaco sceglie al di fuori della dotazione organica.

Detto Servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

Ai componenti del Nucleo spetta il medesimo compenso previsto per il Presidente e per i componenti del collegio dei Revisori dei Conti come determinato dalle vigenti disposizioni .

Articolo 31

Modalità di assunzione di personale a tempo determinato

Nell'ambito della dotazione organica di ctg. D, posizione iniziale D/1 e D/3

Il Sindaco può procedere alla copertura dei posti apicali vacanti nell'ambito della dotazione organica, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente, con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dal profilo professionale da ricoprire adottando la seguente procedura:

- a) affissione all'albo pretorio e pubblicazione, almeno sul BURC, di avviso, che deve indicare:
 - la durata dell'incarico che non può eccedere anni tre;
 - la presumibile decorrenza;
 - i requisiti richiesti oltre la laurea specifica o equipollente;
 - le eventuali ulteriori notizie utili;
 - il termine ultimo di presentazione della domanda che non può eccedere i giorni 30;

- b) ciascun candidato deve obbligatoriamente produrre un curriculum vitae;
- c) il Sindaco, esaminate le domande insieme al Segretario Generale e al Direttore generale - se nominato -, effettua la scelta fra i candidati ritenuti in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, con prioritario riferimento al programma amministrativo;
- d) esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco procede alla nomina, con proprio atto adottato in concerto con il responsabile finanziario per la copertura finanziaria;
- e) il trattamento economico è quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro Enti Locali;

Articolo 32

Modalità di assunzione di personale a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, per posti di posizione apicale o di alta specializzazione

Il Sindaco può stipulare, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe

presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato e comunque non eccedenti il suo mandato elettivo, per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per figura professionale da ricoprire, attenendosi ai seguenti criteri:

- a) i contratti possono essere stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente;
- b) il Sindaco con proprio atto provvede alla individuazione adottando il criterio dell'intuitu personae o la procedura di cui all'art. 31;
- c) in ogni caso va obbligatoriamente acquisito agli atti un dettagliato curriculum della persona scelta;
- d) il contratto, in particolare, deve disciplinare:
 - il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e non imputabile alla spesa del personale, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta, su proposta del Sindaco da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità dei rapporti e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Tale indennità non può, in ogni caso, superare il doppio della retribuzione contrattuale prevista dal ccnl per il personale collocato in ctg. D, posizione D/3;
 - i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.5 dei d.lgs.504/1992 e successive modificazioni;

- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo,
- i casi di responsabilità civile e contabile;
- l'obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- i rapporti con i responsabili di Area, con il Segretario Comunale e gli organi politici.

Articolo 33

Convenzioni a termine per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi il Sindaco, intuitu personae, può ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, stipulando convenzioni a termine approvate con atto della G.M. nelle quali vanno individuati:

- a) gli obiettivi da conseguire;
- b) la durata della collaborazione;
- c) il corrispettivo, non imputabile al costo del personale, tenuto conto dei prezzi di mercato e le disponibilità finanziarie dell'ente;
- d) le modalità di espletamento della collaborazione;
- e) la possibilità di utilizzo di materiali e strutture del Comune;
- f) le modalità dei rapporti con i funzionari e gli organi politici dell'ente.

CAPO VI LA PROGRESSIONE INTERNA

Articolo 34 La progressione verticale

Per progressione verticale si intende il passaggio da una categoria all'altra e il passaggio intra-categoria.

Non rientrano nella nozione il passaggio all'interno di una stessa categoria tra una posizione economica e l'altra.

Articolo 35 Passaggio da una categoria all'altra Limiti e requisiti

Il personale dipendente può accedere alla categoria superiore a quella di inquadramento tramite concorso interno o corso-concorso nel rispetto dei seguenti limiti:

- a) che il posto sia previsto nella dotazione organica;
- b) che sia vacante;
- c) che non sia stato destinato all'accesso dall'esterno in sede di determinazione della pianta organica;
- d) che si tratti di posto della categoria immediatamente superiore a quella in cui è inquadrato il dipendente;

E' ammesso alle procedure di selezione attivate ai sensi dei predetti limiti il personale in possesso dei seguenti requisiti:

- a) che alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di ammissione sia in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale;
- b) che abbia un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in area funzionale diversa del posto a concorso e in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purchè non trattasi di posto richiedente particolari titoli professionali;

L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, di avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

L'anzianità di servizio minima nella categoria inferiore, come sopra richiesta, deve risultare prevalentemente prestata nell'area di attività di cui è compreso il posto a concorso.

Le selezioni si basano oltre che sulla valutazione dei titoli anche su prove di esame che possono avere carattere di prove scritte o pratiche -applicative o pratiche -operative e prove orali secondo le modalità e i criteri di valutazione dei titoli stabiliti nel vigente regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione dell'Ente.

Se la selezione ha esito negativo il posto a concorso può essere rimesso all'accesso dall'esterno.

Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito di selezione interna non è soggetto al periodo di prova.

Articolo 36 **Passaggio intra-categoria**

Il personale inquadrato nelle categorie B e D, con posizione iniziale B/1 o B/2 e D/1 o D/2, può accedere rispettivamente alle posizioni B/3 e D/3 tramite selezione interna.

Relativamente ai limiti e i requisiti per l'accesso alla selezione è integralmente richiamato tutto quanto esplicitato e stabilito nel precedente articolo 35 del presente regolamento.

CAPO VI **AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Articolo 37 **Istituzione e individuazione delle posizioni organizzative**

L'istituzione e la graduazione delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e ss. del CCNL 31 marzo 1999 è competenza della giunta comunale, previa attivazione del servizio di controllo interno o nucleo di valutazione di cui all'art.31 del presente regolamento.

Nell'Ente Comune di **Auletta**, privo di posizioni dirigenziali, l'Area delle posizioni organizzative si identifica con la titolarità delle funzioni apicali e gestionali di Cat. D).

La graduazione delle diverse posizioni è stabilita in relazione ai seguenti parametri:

- a) al ruolo direttivo svolto;
- b) all'articolazione della struttura diretta;
- c) al numero degli addetti;
- d) al livello di responsabilità.

La misura della retribuzione di posizione è fissata entro un minimo di dieci e un massimo di venticinque milioni annui lordi per tredici mensilità.

L'importo della retribuzione di risultato può variare da un minimo del dieci ad un massimo del venticinque per cento della retribuzione di posizione corrisposta al dipendente incaricato.

I relativi oneri sono ascritti direttamente in bilancio.

La retribuzione di posizione decorre dalla data di conferimento dell'incarico.

La retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dei risultati stessi.

La retribuzione di posizione e di risultato assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente ccni, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Uniche eccezioni al principio dell'onnicomprensività del trattamento riguardano la possibilità:

- a) per i tecnici, di partecipare al fondo per la progettazione di opere pubbliche e piani urbanistici, ex art. 18 della legge 109/99 (legge "Merloni");

- b) per i professionisti legali, di percepire i compensi professionali ex art.69, co.2, del D.P.R. 268/87.

Articolo 38

Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito dal Sindaco, nel rispetto dei seguenti limiti:

- a) può essere conferito solo al personale classificato nella categoria D e previa attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali;
- b) deve essere temporaneo e, in ogni caso, non può superare il termine del mandato elettivo del Sindaco;
- c) deve essere conferito con provvedimento scritto e motivato.

L'incarico può essere anticipatamente revocato, con provvedimento scritto e motivato :

- a) a seguito di valutazione negativa dei risultati;
- b) a seguito di modifiche dell'assetto strutturale.
- c) per responsabilità grave e reiterata;
- d) per gli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

Articolo 39

Parametri di valutazione

Per la valutazione dei risultati si terrà conto dell'attitudine all'esercizio della funzione, con riferimento:

- a) al perseguimento e raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di approvazione del PEG;
- b) alla capacità di coordinamento, indirizzo e controllo;
- c) alla vigilanza sul personale assegnato, relativamente ai doveri d'ufficio, all'orario di lavoro, agli adempimenti connessi al carico di lavoro assegnato;

Articolo 40

Procedure per la valutazione

Entro il trentuno dicembre di ciascun anno gli incaricati presentano al Segretario Comunale una esauriente relazione sull'attività svolta nell'anno e sul grado di raggiungimento degli obiettivi;

Entro il trentuno gennaio il Segretario Comunale invia le relazioni, corredate dai suoi pareri in merito, al nucleo di valutazione.

Entro il mese successivo, il nucleo di valutazione presenta al Sindaco un rapporto contenente una sintetica valutazione dell'operato di ciascun incaricato.

La valutazione negativa comporta l'irrogazione di sanzione consistente nella perdita della retribuzione di risultato nonché nella revoca anticipata dell'incarico.

Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

La valutazione positiva dei risultati costituisce, invece, titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato e può essere assunta come elemento di motivazione per la conferma dell'incarico.

Le valutazioni saranno accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse terrà conto il Sindaco all'atto di assegnazione dei rinnovi degli incarichi.

CAPO VII

ESPLETAMENTO DI PRESTAZIONI PRESSO TERZI DA PARTE DEI DIPENDENTI

Articolo 41 Incompatibilità

Sono incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego tutte le attività poste in essere dal dipendente, sia in forma individuale che societaria, che abbiano natura imprenditoriale ai sensi dell'art.2082 del c.c.;

Sono parimenti considerate incompatibili ogni attività o prestazione effettuata in favore di privati o società anche di capitale se non nei casi espressamente previsti negli articoli successivi;

Sono, infine, incompatibili con il rapporto di pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:

- a) comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra l'amministrazione di appartenenza e altre amministrazioni;
- c) sussista conflitto di interessi tra ente di appartenenza e l'ente o società committente-;
- d) sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune;
- e) nei casi accertati di incompatibilità che intervengono successivamente al rilascio dell'autorizzazione di cui agli articoli successivi, il dipendente comunale ha l'obbligo di far cessare la situazione di incompatibilità al momento in cui ne viene a conoscenza, pena la decadenza dall'impiego.

Articolo 42 Limiti all'incompatibilità

I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purchè i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'ente.

I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali o riviste.

I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, purchè non sia esercitata professionalmente.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.

Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, le disposizioni legislative, generali speciali, disciplinanti la materia.

Articolo 43 Provvedimenti per i casi di incompatibilità

La violazione da parte del dipendente dei divieti di cui agli articoli precedenti costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art.1, co.61, della L.662/96 e successive modificazioni e integrazioni.

In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Articolo 44

Segnalazione dei casi di incompatibilità

I Responsabili di Area incaricati ai sensi dell'articolo 20 del presente regolamento sono tenuti a segnalare al responsabile competente in materia di personale, i casi di attività incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato all'Area di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare di cui all'articolo 29 del presente regolamento.

L'Area competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti e instaura direttamente il procedimento disciplinare.

Articolo 45

Cumulo di impieghi

Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

Ciascun responsabile di Area è tenuto a comunicare secondo le modalità di cui all'articolo precedente, i casi di cumulo riguardanti il personale dipendente.

L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

Articolo 46

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi - Criteri generali

Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.

Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, preventivamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Il Comune può autorizzare i propri dipendenti, di qualsiasi qualifica e profilo, allo svolgimento di incarichi presso terzi. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi è disposta dal Responsabile di Area, per i dipendenti, e dal Sindaco, per i Responsabili, con proprio atto.

La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. Il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta al servizio protocollo del Comune.

Lo svolgimento dell'incarico dovrà avvenire fuori dal normale orario di servizio e dovrà escludere l'utilizzo di attrezzature, mezzi informativi, testi, oggetti o strumenti professionali, purchè non espressamente autorizzati, in dotazione all'unità cui il dipendente appartiene.

Dei pari lo svolgimento dell'incarico dovrà escludere qualsiasi contatto, rapporto diretto, telefonico od altro mezzo di comunicazione, semprechè non espressamente autorizzato, fra dipendente incaricato e committente o chi per esso, nel corso del normale orario di lavoro.

L'Amministrazione comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun

ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

Articolo 47

Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

L'Amministrazione comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.

Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento.

La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e l'appartenenza, anche funzionale, all'Area di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

Articolo 48

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni

L'Amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica e Aziende sanitarie locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'amministrazione comunale.

Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità

Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative generali o speciali, disciplinanti la materia.

Articolo 49

Modalità per il rilascio dell'autorizzazione

Il rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 49 è subordinata alle seguenti condizioni e adempimenti:

- a) presentazione di una richiesta scritta e motivata da parte del soggetto committente, con l'indicazione esatta dell'oggetto, della durata dell'incarico;
- b) qualora la richiesta, avanzata dal committente non contenga l'indicazione del nominativo del dipendente, il Comune dovrà individuare il personale disponibile da autorizzare fra quello in possesso di specifica e comprovata professionalità rispetto all'oggetto dell'incarico;
- c) obbligo da parte del soggetto committente o dell'incaricato di comunicare al Comune l'avvenuto conferimento dell'incarico, la eventuale cessazione, nonché gli emolumenti corrisposti o percepiti;
- d) l'autorizzazione, per comprovate esigenze, può essere revocata in qualsiasi momento con atto motivato,

- e) in sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tener conto anche della durata dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

Articolo 50

Prestazioni non soggette ad autorizzazione

Non sono, comunque, soggette ad autorizzazioni le seguenti prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzione industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggi, vitto, ecc.);
- e) incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita.

Art. 51

Lavoro flessibile

1. L'Amministrazione si avvarrà di tutti gli strumenti di lavoro flessibile previsti dall'ordinamento come:
 - a) il telelavoro, di cui all'art. 36, comma 7, del D.Lgs. 29/93, art. 4 della Legge 191/98, D.P.R. 8-3-99 n. 70;
 - b) il lavoro interinale, di cui alla Legge 196/97, all'art. 36, comma 7, del D.Lgs. 29/93;
 - c) il contratto formazione lavoro, di cui all'art. 7 del d.lgs. 29/93, dell'art. 3 della Legge 893/94, art. 8 della Legge 407/90, art. 5 della Legge 344/91, art. 16 della Legge 451/94, art. 15 della Legge 1197/96;
2. L'Amministrazione si avvarrà dei tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della Legge 196/97 e al Decreto del Ministero del Lavoro 142/98.

Art. 52

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di esecutività del provvedimento di approvazione.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari comunali con esso incompatibili.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione:
 - a) la vigente legislazione in materia, con particolare riferimento a:
 - Legge 142/90, nel testo novellato dalla legge n. 265/99
 - Legge 241/90
 - Legge 81/93
 - Decreto legislativo 29/93
 - Decreto Legislativo 80/98
 - Legge 127/97
 - Legge 191/98
 - Decreto legislativo 77/95 e succ. mod. ed integrazioni

- Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 31-3-1994, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) le norme contrattuali in vigore, con particolare riferimento al nuovo C.C.N.L. di comparto;
 - c) le disposizioni statutarie e regolamentari in materia.

SOMMARIO

Capo I

Principi generali

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi e criteri informativi
- Art. 3 Criteri di organizzazione
- Art. 4 Gestione delle risorse umane

Capo II

Articolazione strutturale - Dotazione e Assetto del personale

- Art. 5 Struttura organizzativa
- Art. 6 Unità di progetto
- Art. 7 Responsabilità organizzativa
- Art. 8 Conflitti di competenza
- Art. 9 La Conferenza dei servizi
- Art. 10 Dotazione organica
- Art. 11 Organigramma
- Art. 12 Assegnazione
- Art. 13 Disciplina delle mansioni
- Art. 14 Responsabilità del personale

Capo III

Segretario Generale e Direttore Generale

- Art. 15 Il Segretario Comunale

Capo IV

Le competenze dei responsabili delle Aree

- Art. 16 Responsabili di Area
- Art. 17 Responsabili di Unità Organizzativa
- Art. 18 Attribuzione fondi per la gestione
- Art. 19 Dotazione finanziaria assegnata ai responsabili di Area
- Art. 20 Affidamento, durata e revoca delle responsabilità di Area
- Art. 21 Atti di esternalizzazione - Determinazioni - Rapporti tra Direttore generale Segretario e Responsabili di area
- Art. 22 Le Deliberazioni
- Art. 23 Ricorso gerarchico

Capo V

Competenze del Sindaco

- Art. 24 Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 25 Responsabile unico del procedimento
- Art. 26 Responsabile dei servizi informativi automatizzati
- Art. 27 Servizio Ispettivo
- Art. 28 Unità competente per i procedimenti disciplinari
- Art. 29 Unità per la gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 30 Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
- Art. 31 Modalità di assunzione di personale a tempo determinato nell'ambito della dotazione organica di ctg.D, posizione iniziale D/1 e D/3
- Art. 32 Modalità di assunzione di personale a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, per posti di posizione apicale o di alta specializzazione
- Art. 33 Convenzioni a termine per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Capo VI

La progressione interna

Art.34 La progressione verticale

Art.35 Passaggio da una categoria all'altra - limiti e requisiti

Art.36 Passaggio intra-categoria

Capo VII

Area delle posizioni organizzative

Art.37 Istituzione e individuazione delle posizioni organizzative

Art.38 Conferimento e revoca dell'incarico

Art.39 Parametri di valutazione

Art.40 Procedure per la valutazione

Capo VIII

Espletamento di prestazioni presso terzi da parte dei dipendenti

Art.41 Incompatibilità

Art.42 Limiti all'incompatibilità

Art.43 Provvedimenti per i casi di incompatibilità

Art.44 Segnalazione dei casi di incompatibilità

Art.45 Cumulo di impieghi

Art.46 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi - Criteri generali

Art.47 Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

Art.48 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni

Art.49 Modalità per il rilascio dell'autorizzazione

Art.50 Prestazioni non soggette ad autorizzazione

Art.51 Lavoro flessibile

Art.52 Disposizioni finali