



COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

Provincia di Cuneo

**REGOLAMENTO
COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 154 del 03.10.2019

TITOLO 1
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento:

- a) Determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
- b) Contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della Legge 8.6.1990 n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) Disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;
- d) Si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) Accrescere l'efficienza del sistema organizzativo comunale per il miglior soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
- f) Integrare gradualmente la disciplina del lavoro pubblico con quello del lavoro privato.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il presente dipendete, di ruolo e non di ruolo.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi.
3. Per quanto non previsto specificamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge.

ART. 3

INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI ENTE

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, con l'art. 21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e con l'art. 33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, essendo questo Ente di tipo 3, ai dipendenti può essere attribuita la 7° qualifica funzionale.

ART. 4

PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nella deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 in data 24.10.1997;
2. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo parte delle competenze gestionali.

3. Agli organi politici pi- in particolare:
 - Attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - Attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione ove istituito.
4. Ai responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 5

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, ai fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) Autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) Professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) Partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) Pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) Razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) Trasparenza nell'azione amministrativa;

- g) Separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h) Flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni, nel rispetto del C.C.N.L..
2. In particolare disciplina:
- a) Le attribuzioni e le responsabilità;
 - b) Il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.
4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE

ART. 6

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'ordinamento degli uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio po-efficace delle funzioni loro attribuite;

2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla dotazione organica sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
 - Suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
 - Distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto.
3. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici
4. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) Alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) Alla programmazione;
 - c) Alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) Al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) Alla verifica finale dei risultati.
5. L'Area può comprendere uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di uno o più attività omogenee.
6. Il 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; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un attività organica.
7. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

ART. 7

IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) Svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conferma dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti deliberativi;
 - b) Sovrintendente e collabora allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività;
 - c) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Consiglio e della Giunta Comunale, curandone la verbalizzazione;
 - d) Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) Funzioni di Presidente nelle gare di appalto,
 - f) Funzioni di Presidente nelle commissioni di concorso;
 - g) Funzioni di Presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - h) Esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ivi

comprese le competenze previste dal secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge 142/90, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della Legge n. 127/97;

- i) Su richiesta scritta da parte del Sindaco esprime pareri di legittimità sugli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio;
5. Il Sindaco può autorizzare il Segretario Comunale ad attività di formazione anche fuori sede considerandolo in servizio a tutti gli effetti.

ART. 8

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

TITOLO III

L'ATTIVITA'

ART. 9

RESPONSABILI DEI SERVIZI – INDIVIDUAZIONE E NOMINA

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5 ter, Legge n. 142/90, la nomina dei responsabili dei servizi così come previsti dall'organigramma del Comune.
2. Alla Giunta compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai responsabili dei servizi.
3. Il responsabile del servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente è individuato, ai sensi dell'Art. 19, comma 1, D.Lgs. n. 77/95, con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Esso può essere individuato nell'ambito:

- a) Dei dipendenti dell'Ente in possesso di profilo e qualifica professionalmente idonea;
- b) Dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 5 bis dell'art. 51, Legge n. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, Legge n. 127/97, dei posti di dirigente e di alta specializzazione;
- c) In un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
- d) Ai sensi dell'art. 19, comma 2 del Decreto Legislativo n. 77/95, nei componenti l'organo esecutivo.

ART. 10

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E MODALITA' DI ESPLETAMENTO SOSTITUZIONI E SUPPLENZE

1. I Responsabili dei Servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico. Ai responsabili dei servizi spetta parte della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione dei relativi atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. In particolare, ai responsabili dei servizi, sono attribuiti:
 - a) I provvedimenti di autorizzazione, concessione, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali e ogni altro atto analogo, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni nel rispetto di criteri predeterminati dalla Legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

- b) I pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norme di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo;
 - c) La rappresentanza a stare in giudizio, per conto dell'Ente, nelle controversie relative ai rispettivi settori di competenza;
3. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di servizio, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
 4. Ai Responsabili dei servizi sono attribuiti tutti i compiti previsti oltreché dalla Legge n. 142/90 e delle Leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs n. 29/93.
 5. I responsabili dei servizi sono responsabili per quanto di competenza della gestione e dei relativi risultati.
 6. Ai responsabili dei servizi devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
 7. Ai responsabili dei servizi compete il potere-dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico e sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
 8. Essi rispondono di ciò al Sindaco e alla Giunta Comunale.
 9. In caso di assenza temporanea del responsabile del servizio le funzioni sono assunte dal Segretario Comunale.

ART. 11

TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente.
 - a) Dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - b) Dal Sindaco (decreti e direttive);
 - c) Dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - d) Dai Responsabili dei servizi (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previste da altre norme di legge, statutarie o regolamenti, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

ART. 12

DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dai responsabili dei servizi di istruttoria degli atti, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

ART. 13

LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività, di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili dei servizi per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica.

ART. 14

IL DECRETO SINDACALE

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzative.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

ART. 15

LE DETERMINAZIONI

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni sono assunte dei responsabili dei servizi.
3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso l'area servizi amministrativi.
4. Le determinazioni aventi ad oggetto assunzioni di spesa una volta adottate devono essere trasmesse al responsabile del

servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4, se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni dei responsabili dei servizi non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai Capigruppo ed al Prefetto, ma devono essere comunicate alla Giunta comunale o al Sindaco e al Segretario comunale.

ART. 16

DELIBERAZIONI A CONTRATTARE E RELATIVE PROCEDURE

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita deliberazione indicate:
 - a) Il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) L'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) Le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.
2. L'Ente si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

ART. 17

L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di

Regolamento, il Segretario Comunale e i responsabili dei servizi adottano propri atti di organizzazione, previo parere della Giunta o del Sindaco.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 18

L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dei Regolamenti, il Segretario Comunale e i responsabili di Servizi adottano propri "ordini di servizio", previa comunicazione della Giunta o del Sindaco.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal responsabile del servizio, secondo le rispettive competenze,
 - b) L'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti pi-idonei;
 - c) Compila dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri servizi interessati.

ART. 19

PARERI – TERMINI

1. I pareri di cui all'art. 53, Legge n. 142/90 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari e di organismi di partecipazione.

ART. 20

LA CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi e istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili dei servizi.
3. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
4. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo, su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
5. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
6. La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi alla conferenza è obbligatoria.
7. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di servizio appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
8. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese. Della stessa ne debbono essere informati gli organi politici che possono partecipare alla riunione.

ART. 21

COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO

1. E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) Dal Segretario Comunale;
 - b) Dagli Assessori;
 - c) Dai Responsabili dei Servizi.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

LA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 22

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale dipendente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

2. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale.
3. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dalla Giunta Comunale.

ART. 23

QUALIFICHE FUNZIONALI E FIGURE PROFESSIONALI

1. Le qualifiche funzionali e le figure professionali sono definite conformemente alla classificazione prevista dalla tabella 1 al D.P.R. 3 Agosto 1990, n. 333.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze possono essere variate le figure professionali previste.
3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

ART. 24

MANSIONI INDIVIDUALI

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti, della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del responsabile del servizio o del Segretario Comunale tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

ART. 25

VERIFICA DELL'ATTIVITA'

1. I responsabili dei servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i responsabili dei servizi presentano al Segretario Comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

ART. 26

ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) Nel caso di vacanza di posto organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;
 - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario Comunale.

ART. 27

PROGRAMMAZIONE ANNUALE (PIANO OCCUPAZIONE)

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai responsabili dei servizi. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

ART. 28

CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

ART. 29

INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivati, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

ART. 30

RESPONSABILITA'

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Segretario Comunale; i responsabili dei servizi rispondono degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

ART. 31

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. Il Sindaco e la Giunta Comunale possono autorizzare la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede o in sede.
5. Il disposto di cui al 3 comma si applica anche in caso di riunioni informali tra personale di vari Enti finalizzate

all'esame e soluzione di problematiche inerenti l'Ufficio di competenza, previa autorizzazione del Sindaco.

CAPO II

LA MOBILITA'

ART. 32

LA MOBILITA' ESTERNA

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, m. 716, recente: "Regolamento per la disciplina della mobilità dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.
2. Della comunicazione viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16 bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma, 15 della Legge n. 127/1997.

ART. 33

MOBILITA' INTERNA

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi uffici, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione dal Segretario Comunale, previa comunicazione al Sindaco o alla Giunta.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima

qualifica funzionale, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

3. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto, in quanto compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
4. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - Razionalizzazione dell'impegno del personale;
 - Riorganizzazione dei servizi;
 - Copertura dei posti vacanti.

ART. 34

MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi, comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna il posto ad un dipendente , indicandone i criteri di scelta e sentita la Commissione sindacale interna.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Alla mobilità interna provvede il Segretario Comunale, previo parere del Sindaco e della Giunta.

ART. 35

MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

1. La mobilità interna temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive e particolari esigenze organizzative ovvero

ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

2. Alla mobilità interna temporanea provvede il Segretario Comunale, previo parere del Sindaco.

ART. 36

MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo si procede in conformità a quanto stabilito dall'art. 33.

CAPO III

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 37

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della Legge 8.06.1990 n. 142, inserito dal comma 4 della Legge 15.05.1997 n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per la copertura di posti di alta specializzazione.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. L'individuazione del soggetto da incaricare deve avvenire previa adeguata pubblicità con selezione preventiva e con valutazione del curriculum nel rispetto del D.L. 157 del 95 e nelle norme previste da leggi speciali regolanti la specifica materia (lavori pubblici, forniture, servizi, appalti, ecc.).

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
5. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa, gli incarichi in ordine a pareri tecnico-legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico e gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscono in brevi tempi.
6. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
7. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
8. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della Legge n. 142/90.
9. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della Legge 142/90.
10. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs 30.12.1992 n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

ART. 38

CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 37 può aver luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) In presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzative-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
- b) Quanto le necessità corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

ART. 39

INCOMPATIBILITA'

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti incarichi di cui al precedente articolo 38:
 - a) Ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - b) Ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) Ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) Ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di

natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ART. 40

REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 37, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

ART. 41

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) Programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) Gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) La previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere e tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) La previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli

obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.

Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno:

- e) L'entità del compenso;
- f) La durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) L'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) L'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza preso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) L'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

ART. 42

INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

1. L'incarico ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni preposte.
3. Nell'ipotesi in cui l'incarico venga conferito tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) Obiettivo ed obiettivi da conseguirsi;
 - b) Durata della collaborazione;
 - c) Corrispettivo;
 - d) Modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) Possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
 - f) Rapporti con i responsabili dei servizi e gli organi politici dell'Ente;
 - g) Rapporto finale di attività certificato del responsabile del servizio, dal Segretario comunale e dal sindaco.
4. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico-legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che esauriscano in brevi tempi.

ART. 43

INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI (ART. 58 D.Lgs. 3 FEBBRAIO 1993 N. 29)

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, previa autorizzazione della Giunta, essere specificamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di

breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori dell'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3.
3. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o operative a carattere socio-assistenziale senza a scopo di lucro.
4. Sono comunque autorizzabili dal Sindaco e dalla Giunta, purchè non interferiscono con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressamente di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero od associazioni (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche).
5. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:
 - Non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
 - Comportino, direttamente o indirettamente espletamento di attività... di ricerca nel corso del normale orario di lavoro.
6. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del comune.

TITOLO V

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

ART. 44

PATROCINIO LEGALE

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità... civile o penale nei confronti di un uso dipendete per fatti o atti direttamente commessi dell'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumere... a proprio incarico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

ART. 45

NORME FINALI

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in contrasto con le norme in esso contenuto.

ART. 46

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norme dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del

pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Servizi.

ART. 47

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, non soggetto a controllo preventivo di legittimità, diventa esecutivo trascorsi giorni 10 dal primo di pubblicazione della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione all'Albo Pretorio. Ad avvenuta esecutività... verrà ripubblicato all'Albo Pretorio per altri giorni 15.

Allegato “A” al Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

DOTAZIONE ORGANICA

UFFICI E PERSONALE ADDETTO	Q.F.	OCC.	VAC.	TOT.
AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE				
– Istruttore direttivo	7°	1	-	1
– Istruttore	6°	1	-	1
AREA TECNICO PROGETTUALE				
– Istruttore direttivo	7°	2	-	2
AREA INFORMATICA				
– Collaborazione Professionale	5°	1	-	1
AREA AMMINISTRATIVA				
– Istruttore Direttivo	7°	-	2	2
– Istruttore	6°	2	1	3
– Collaboratore professionale	5°	2	-	2
– Esecutore	4°	-	1	1
AREA VIGILANZA				
– Istruttore direttivo	7°	1	-	1
– collaboratore	5°	3	-	3
AREA TECNICO MANUTENTIVA				
– Collaboratore	5°	2	1	3
– Esecutore	4°	-	2	2
– operatore	3°	4	2	6
AREA SOCIO EDUCATIVA				
– Operatore	3°	2	-	2
TOTALI		21	9	30

TITOLO 1	2
DISPOSIZIONI GENERALI	2
ART. 1.....	2
OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO.....	2
ART. 2.....	2
AMBITO DI APPLICAZIONE.....	
ART. 3	3
INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI ENTE.....	3
ART. 4.....	3
PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI.....	3
TITOLO II.....	4
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
CAPO I.....	4
PRINCIPI GENERALI	4
ART. 5.....	4
CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	4
CAPO II.....	5
ORGANIZZAZIONE.....	5
ART. 6.....	5
STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
ART. 7.....	7
IL SEGRETARIO COMUNALE	7
ART. 8.....	8
CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE	8
TITOLO III.....	8
L'ATTIVITA'	8
ART. 9.....	8
RESPONSABILI DEI SERVIZI – INDIVIDUAZIONE E NOMINA.....	8
ART. 10.....	9
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E MODALITA' DI ESPLETAMENTO SOSTITUZIONI E SUPLENZE	9
ART. 11	11
TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE	11
ART. 12	11
DELIBERAZIONI.....	11
ART. 13.....	12
LA DIRETTIVA	12
ART. 14.....	12
IL DECRETO SINDACALE	12
ART. 15.....	12
LE DETERMINAZIONI.....	12
ART. 16.....	13
DELIBERAZIONI A CONTRATTARE E RELATIVE PROCEDURE	13
ART. 17	13
L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE	13

ART. 18.....	14
L'ORDINE DI SERVIZIO	14
ART. 19	14
PARERI – TERMINI	14
ART. 20.....	15
LA CONFERENZA DI SERVIZIO	15
ART. 21	16
COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO.....	16
TITOLO IV.....	16
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	16
CAPO I.....	16
LA DOTAZIONE ORGANICA	16
ART. 22	16
DOTAZIONE ORGANICA.....	16
ART. 23.....	17
QUALIFICHE FUNZIONALI E FIGURE PROFESSIONALI	17
ART. 24.....	17
MANSIONI INDIVIDUALI.....	17
ART. 25.....	18
VERIFICA DELL'ATTIVITA'	18
ART. 26.....	18
ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI	18
ART. 27	19
PROGRAMMAZIONE ANNUALE (PIANO OCCUPAZIONE)	19
ART. 28.....	19
CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	19
ART. 29.....	19
INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE	19
ART. 30.....	20
RESPONSABILITA'	20
ART. 31	20
FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	20
CAPO II.....	21
LA MOBILITA'	21
ART. 32	21
LA MOBILITA' ESTERNA	21
ART. 33.....	21
MOBILITA' INTERNA.....	21
ART. 34.....	22
MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA	22
ART. 35.....	22
MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA.....	22
ART. 36.....	23
MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA	23
CAPO III.....	23
LE COLLABORAZIONI ESTERNE	23
ART. 37	23
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	23

ART. 38.....	24
CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO	24
ART. 39	25
INCOMPATIBILITA'	25
ART. 40	26
REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO	26
ART. 41	26
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO	26
ART. 42	27
INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE	27
ART. 43.....	28
INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI (ART. 58 D.Lgs. 3 FEBBRAIO 1993 N. 29)	28
TITOLO V	30
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....	30
ART. 44	30
PATROCINIO LEGALE	30
ART. 45	30
NORME FINALI	30
ART. 46.....	30
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO	30
ART. 47	31
ENTRATA IN VIGORE	31