

COMUNE DI SPARONE
(Provincia di Torino)

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE
L'ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 24 /06/ 2011
Modificato ed Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 08/07/2014
Modificato/Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 11/02/2019

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di SPARONE .
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle *performance*.
3. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la trasparenza, l'imparzialità e la funzionalità al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza e dell'autosufficienza;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale;
 - g) superamento della cultura dell'adempimento a favore dell'affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("*fare*" e "*saper fare*") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("*essere*", "*saper essere*");
 - k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - l) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è ordinata per:
 - a) servizi: unità organizzative comprendenti un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di materie omogenee. Al Servizio è preposto un Responsabile, Posizione Organizzativa (P.O.), nominato con provvedimento del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni dirigenziali;
 - b) uffici: unità semplice
2. I responsabili di servizio organizzano l'attività di loro competenza uniformandosi ai criteri individuati dal regolamento di funzionamento degli Uffici e Servizi, garantendo le funzioni ad essi assegnate dalle leggi, dallo Statuto comunale, dai regolamenti e dai provvedimenti della Giunta, del Sindaco e del Segretario Comunale.
3. La Giunta, con autonomo provvedimento, può disporre l'istituzione di unità di progetto formate da responsabili di servizio o da altro personale, da questi individuato, in più servizi. In tal caso il provvedimento individua le finalità, l'ambito di intervento ed eventualmente la durata. Gli incarichi di partecipazione ad unità di progetto sono rinnovati, se necessario, annualmente dalla Giunta.
4. Il Sindaco, anche al fine di operare un contenimento della spesa, può adottare, se necessario, anche in deroga a quanto disposto dal decreto legislativo 30/03/2001 n. 165, e successive modificazioni, ed all'art. 107 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, provvedimenti di attribuzione a sé stesso della responsabilità di uffici e di servizi. L'attribuzione delle funzioni comporta anche il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, compresi gli impegni di spesa.

Art. 4 - Servizi e Uffici

1. L'attività del Comune è organizzata nei seguenti Servizi e Uffici:
 - a) **Servizi amministrativi e finanziari:** comprendente gli affari generali, la comunicazione istituzionale, le politiche sociali, educative e culturali, le attività economico-produttive, i servizi demografici, le attività economico-finanziarie, il patrimonio, gestione giuridica del personale dipendente;
 - b) **Servizi Tecnici – vigilanza e commercio:** comprendenti la programmazione e gestione del territorio, l'ambiente, la manutenzione, i lavori pubblici, l'urbanistica e l'edilizia, le attività di vigilanza e di polizia amministrativa;
2. L'articolazione in Servizi e Uffici e le relative dotazioni organiche suddivise per categorie, sono stabilite dall'organigramma che, a cura del servizio personale, viene aggiornato periodicamente.

Art. 5 - Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, è strutturato in conformità alla legge e alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente.
2. In coerenza con quanto stabilito al comma 1, le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali: contrattazione decentrata, informazione, concertazione, procedura di conciliazione, di mediazione dei conflitti, di risoluzione delle controversie interpretative.

Art. 6 - Ufficio relazioni con il pubblico (URP)

1. La Giunta Comunale può istituire, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., l'ufficio relazioni con il pubblico (URP), che opera secondo le direttive impartite dalla Giunta con apposito progetto.

Art. 7- Competenze degli organi del Comune

1. I dipendenti del Comune sono omogeneamente e giuridicamente classificati secondo il quadro delle categorie e dei profili professionali ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, nonché da norme di leggi speciali.

2. Il Comune, secondo la legge e lo Statuto, avvalendosi delle proprie potestà regolamentari e di auto-organizzazione, disciplina le competenze dei propri organi in materia di personale, osservando il criterio di attribuire:

- a) al Consiglio i poteri inerenti la definizione dei criteri generali per l'adozione dei regolamenti relativi all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- b) alla Giunta l'adozione dei regolamenti relativi all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nonché i provvedimenti in merito all'applicazione di disposizioni di legge concernenti lo stato giuridico del personale, all'applicazione del C.C.N.L. ed all'autorizzazione alla stipula del contratto decentrato, alla determinazione delle funzioni operative di ciascun servizio, alla determinazione degli obiettivi, dei budget di risorse assegnate ai servizi compresi quelli relativi all'incentivazione delle prestazioni individuali e collettive, alla valutazione dei risultati conseguiti;
- c) al Sindaco i provvedimenti relativi all'attribuzione di responsabilità, di direzione dei servizi e di incarichi di dirigenza, di alta specializzazione, di funzionari direttivi;
- d) ai Responsabili dei Servizi i provvedimenti relativi alla gestione del personale, all'attribuzione dei trattamenti economici accessori nei limiti dei criteri e dei budget determinati dalla Giunta a seguito di contrattazione decentrata, l'individuazione e la nomina dei Responsabili dei procedimenti, l'organizzazione e articolazione dei servizi in uffici sulla base delle funzioni attribuite dalla Giunta al servizio stesso;
- e) al Responsabile del Servizio che comprende l'ufficio personale i provvedimenti relativi all'applicazione del C.C.N.L. e del contratto decentrato non di competenza del Sindaco e della Giunta, la stipula dei contratti individuali di lavoro, gli atti relativi alle procedure di selezione, assunzione, destinazione del personale non di competenza del Sindaco e della Giunta, le relazioni sindacali in sede tecnica secondo quanto stabilito dal contratto decentrato comunale. A tal fine gli atti di organizzazione assunti da ciascun Responsabile di Servizio vengono comunicati al Responsabile del Personale in tempo utile a garantire l'informazione alle organizzazioni sindacali nei termini stabiliti dal contratto decentrato.

Art. 8 - Principi di responsabilità dei Responsabili di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio risponde alla Giunta e al Sindaco dei risultati raggiunti in merito ai programmi ed agli obiettivi determinati. A tal fine è responsabile della gestione delle risorse attribuite al proprio servizio ed assume i seguenti compiti:

A) Gestione del personale:

- autorizza lo straordinario nei limiti del budget attribuito al proprio servizio ed il relativo pagamento;
- assume provvedimenti disciplinari di propria competenza;
- valuta il personale ai fini dell'attribuzione della produttività collettiva nei limiti del budget del servizio e dei criteri fissati nel contratto decentrato e nazionale;
- certifica secondo le modalità stabilite dall'ufficio personale le presenze e assenze del proprio personale;
- gestisce ed autorizza secondo le norme stabilite dal contratto i congedi straordinari ed ordinari nonché le altre assenze del personale;
- determina, con proprio provvedimento di organizzazione, le responsabilità, l'articolazione in uffici del proprio servizio e l'organizzazione delle funzioni attribuitegli dalla Giunta, dal Sindaco o dal Segretario Comunale;
- individua, se lo ritiene opportuno, nell'ambito delle qualifiche più elevate presenti nel servizio il personale che svolge funzioni vicarie e di sostituzione temporanea, mantenendo comunque in carico a se stesso, gli atti finali delle procedure e gli impegni di spesa;
- definisce per il proprio servizio, conformemente ai criteri generali stabiliti dalla Giunta, l'orario di servizio e di lavoro nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

B) Gestione dei procedimenti amministrativi e delle relazioni con i cittadini:

- riceve il pubblico in ore e giorni prestabiliti ed organizza l'accesso del pubblico al servizio garantendo pari condizioni a tutti gli utenti;

- attribuisce le responsabilità di procedimento e risponde direttamente alla Giunta ed al Sindaco delle eventuali inadempienze per le quali non sono stati assunti in tempo utile i provvedimenti necessari;
- dispone la semplificazione dei procedimenti amministrativi secondo i principi di autocertificazione, celerità, unificazione e riduzione delle fasi;
- provvede alla classificazione dei procedimenti di competenza del servizio e determina i limiti minimi e massimi del tempo di risposta nell'ambito dei tempi stabiliti nel Regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi;
- è responsabile della corrispondenza in partenza ed in arrivo di competenza del servizio e destina quest'ultima ai vari uffici;

C) Gestione delle risorse finanziarie:

- garantisce la corretta gestione delle risorse finanziarie iscritte a bilancio ed attribuite al servizio secondo i principi contenuti nel regolamento di contabilità;
- compie tutti gli atti, anche a rilevanza esterna, relativi a competenze attribuitegli dal regolamento di contabilità o da provvedimenti di Giunta, ivi comprese le assunzioni di impegno di spesa;

D) Gestione amministrativa:

- ha il potere di iniziativa e di proposta di provvedimenti deliberativi di rilevanza tecnica alla Giunta ed al Consiglio Comunale, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi e dei programmi del servizio e predispone gli atti di propria competenza, da portare in approvazione alla Giunta e al Consiglio;
- assume direttamente tutti gli atti amministrativi, anche di rilevanza esterna, sulle materie e competenze attribuitegli da leggi, regolamenti o provvedimenti della Giunta, ivi compresi:
 - ⇒ la stipula dei contratti;
 - ⇒ i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dati generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruire;
 - ⇒ le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - ⇒ richiede direttamente i pareri necessari al corretto svolgimento del procedimento amministrativo, opera per la semplificazione dei passaggi burocratici e per l'accelerazione dei procedimenti amministrativi;
 - ⇒ fornisce risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
 - ⇒ garantisce la corretta tenuta degli archivi degli atti di competenza;
 - ⇒ formula i pareri di competenza stabiliti dagli articoli 49 e 151 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - ⇒ è responsabile delle procedure d'appalto e di concorso per quanto dei servizi di competenza;

E) Partecipazione agli organi e commissioni:

- partecipa alle sedute della Conferenza dei Servizi di cui all'art. 14 della L. 241/1990 e s.m.i.;
- presiede le commissioni di gara e di concorso di propria competenza;

F) Partecipazione alla programmazione economica ed alla determinazione degli obiettivi:

- predispone le previsioni economiche riferite ai servizi di competenza che costituiscono base di riferimento tecnico per la redazione del bilancio preventivo
- predispone annualmente una relazione sintetica sui risultati conseguiti dal servizio su modello predisposto dall'organismo di valutazione.

2. Fatte salve le responsabilità di legge e quelle determinate da altri regolamenti, oltre ai compiti sopra indicati, il Sindaco e la Giunta possono attribuire con propri provvedimenti a ciascun Responsabile di Servizio specifiche responsabilità o competenze in merito a funzioni o atti per i quali non vi sia impedimento in leggi o regolamenti.

3. Le funzioni dei Responsabili di Servizio, in caso di impedimento o conflitto d'interesse, sono svolte dal Segretario Comunale, ovvero da componenti della Giunta Comunale all'uopo nominati ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 388/2000.

Art. 9 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. Ai dipendenti, classificati nelle categorie “D” e “D3”, cui sia assegnata la responsabilità di un servizio con provvedimento del Sindaco, è attribuita una retribuzione di posizione variabile in base a quanto previsto nel contratto nazionale di comparto, per tredici mensilità, graduandola in base a ciascuna delle posizioni organizzative individuate.

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie ed indennità previste dal C.C.N.L., compreso il lavoro straordinario.

2. È, inoltre, corrisposta, a seguito di valutazione annuale, una retribuzione di risultato il cui importo varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.

ART. 10 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco (Ufficio di Staff)

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza al Sindaco e/o degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

7. I soggetti prescelti dovranno essere forniti di adeguata e documentata esperienza e qualificazione professionale ed in possesso dei requisiti richiesti, a seconda della qualifica da ricoprire, dalle vigenti norme contrattuali.

8. Il provvedimento di incarico stabilisce le condizioni e le clausole contrattuali.

9. Gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, per responsabilità grave o reiterata.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dovesse dichiarare il dissesto o venisse a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste da norme di legge;

10. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

ART. 11 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Sparone è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentati Servizi e gli Uffici, in capo alle posizioni organizzative.

2. Gli atti di organizzazione dei Responsabili con i quali si attribuiscono le responsabilità d'ufficio e di funzione sono comunicati al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Comunale e al servizio personale che provvede a tenere aggiornato l'organigramma dell'Ente e lo stato di servizio del personale.

3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

La dotazione organica costituisce atto fondamentale di programmazione dell'ente e stabilisce il limite massimo di spesa per il personale.

5. Nell'ambito della dotazione organica dell'ente e dei limiti definiti nell'organigramma per settore la Giunta può avviare le procedure stabilite dalle leggi e dal regolamento di accesso all'impiego nonché dal

vigente C.C.N.L. Comparto Regioni-Enti Locali e dal Contratto Collettivo Decentrato, definendo le unità da coprire, il profilo professionale, le modalità concorsuali/selettive, i requisiti di accesso e il servizio di destinazione.

ART. 12 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Responsabili dei Servizi, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio, del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni .
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo prioritariamente alla mobilità esterna e, solo in caso di esito negativo, a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico.

ART. 13 - Il Segretario Comunale

1. L'ente ha un Segretario Comunale titolare, che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze previste dalla legge. 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 ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.
4. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Servizi;
 - b) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - c) l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.
 - d) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - e) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - f) riferire, unitamente all'organismo di valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - g) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
 - h) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
 - i) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale
 - j) realizzare una cultura del risultato;
 - k) disporre la mobilità interna fra diversi Servizi;
 - l) presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - m) rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - n) esercitare ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con propri provvedimenti,
 - o) autorizzare le missioni, i congedi e i permessi dei Responsabili di Servizi;
 - p) attestare l'avvenuta esecutività delle deliberazioni.

Art. 14 - Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali/selettive.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

3. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. Il lavoratore è, pertanto, tenuto a svolgere tutte le mansioni inserite nella declaratoria della categoria (e del profilo) cui appartiene ed il responsabile di settore ha il potere di disporre delle stesse in relazione alle esigenze organizzative e produttive.

Art. 15 – Mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il lavoratore, su disposizione del Responsabile di Servizio, può essere adibito a mansioni della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a 12 qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, escluse le ferie, per la durata dell'assenza.
2. Il lavoratore, per il periodo di effettiva prestazione, ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. Al dipendente di categoria C, assegnato a mansioni superiori della categoria D, può essere conferito, se ne ricorrono le condizioni, l'incarico di posizione organizzativa.

ART. 16 - Revoca incarichi ai Responsabili di servizio

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Responsabili di Servizi delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'organismo di valutazione.

ART. 17 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato entro un mese dalla data di approvazione del bilancio.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'organismo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
8. I dipendenti, che si ritengano non soddisfatti del giudizio di merito riportato, possono chiederne - entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione- la revisione al giudicante ovvero, qualora lo ritengano necessario, possono esperire ricorso all'Organismo di Valutazione che potrà, entro 20 giorni dalla presentazione - sentite le parti - confermare il giudizio espresso o modificarlo d'ufficio. I ricorrenti potranno chiedere l'assistenza sindacale durante i colloqui.

Art 18 – Il Piano triennale della trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;

ART. 19 – Organismo di valutazione

1. L'Organismo di Valutazione delle performance è organo monocratico, nominato dal Sindaco, e scelto tra esperti con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. L'incarico di Organismo di Valutazione può essere assegnato anche al Segretario Comunale.
2. Qualora le funzioni di O.d.V. sono assegnate al Segretario Comunale, la valutazione di quest'ultimo sarà effettuata dal Sindaco.
3. Compito dell'Organismo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politico e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. Adotta le metodologie per la valutazione del personale dipendente, compresi le P.O per la graduazione dell'indennità di posizione delle P.O. e per la valutazione della retribuzione di risultato delle P.O..
5. Svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, al Sindaco, la valutazione annuale del Segretario Comunale e delle P.O. nonché l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità
 - h) supporta le P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
6. L'Organismo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni al Segretario Comunale e ai Responsabili; si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
7. La durata dell'Organismo di Valutazione è di anni 3, ed è rinnovabile una sola volta.
8. La carica di Organismo di Valutazione è incompatibile con quella di soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 20- 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) dal Consiglio Comunale e dalla Giunta: le deliberazioni;
 - b) dal Sindaco: i decreti e le direttive;
 - c) dal Segretario Comunale: le determinazioni, gli ordini di servizio ed atti di organizzazione;
 - d) dalle Posizioni Organizzative in qualità di Responsabili di Servizio: le determinazioni, gli ordini di servizio e gli atti di organizzazione.
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, per quanto non previsto da norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

ART. 21- Le Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalle P.O. di ciascun Servizio o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Su ogni proposta di deliberazione i Responsabili dei Servizi interessati sono tenuti ad esprimere il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

ART. 22 - Le Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. L'ufficio di segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
3. Le determinazioni aventi ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottate sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per il visto di competenza e la registrazione dell'impegno di spesa.
4. Le determinazioni di assunzione di impegno di spesa acquistano efficacia dalla data di apposizione dei visti di cui al comma precedente.
5. Se le determinazioni non comportano assunzione di spesa, diventano esecutive dalla data di adozione.
6. Le determinazioni, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 23- I Decreti del Sindaco

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 24 - 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 di Servizio adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco e al Segretario Comunale per la dovuta conoscenza.
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. 25 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio adottano propri "ordini di servizio".
2. L'ordine di servizio è sottoposto alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) è sottoscritto dal Segretario Comunale, o dal Responsabile del Servizio, secondo le rispettive competenze
 - b) 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 più idonei, copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 26- La Direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O. , per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO II : IL PERSONALE

ART. 28 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nei ruoli organici del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i titolari di Posizioni Organizzative e il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, i titolari di Posizione organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Servizio.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale è tenuto al pieno rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 30- Orario di servizio

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile competente determina l'orario di lavoro dei singoli uffici, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico determinato dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 31- Lavoro a tempo parziale

1. Il presente articolo disciplina la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati. Quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo deve intendersi regolato dalle norme legislative vigenti, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione degli addetti al servizio della Polizia Municipale e del personale incaricato di posizione organizzativa.
3. Qualora le domande di trasformazione dal tempo pieno al part-time superassero i limiti percentuali di cui al comma 2 costituiscono, nell'ordine, titoli di precedenza:

- a) essere portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche
- b) essere familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti
- c) essere genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato, limitatamente ai fatti e agli stati che non possono essere oggetto di dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a part-time può essere articolato come segue:
 - a) orizzontale (prestazione svolta tutti i giorni lavorativi ad orario ridotto);
 - b) verticale (attività svolta con orario pieno ma limitata a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno);
 - c) misto (combinazione delle modalità previste alle lettere a) e b)).

Non si possono richiedere articolazioni orarie con più tipologie di part-time.

5. La domanda di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa o di variazione dell'articolazione oraria deve essere inoltrata con cadenza semestrale entro i seguenti periodi: dal 1 al 31 maggio per le trasformazioni con decorrenza 1 luglio-31 dicembre, dal 1 al 30 novembre per le trasformazioni con decorrenza 1 gennaio-30 giugno. L'istanza dovrà essere presentata all'ufficio Protocollo che provvederà all'inoltro al Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale, compiute le valutazioni di propria competenza in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio, provvederà a farla pervenire entro 15 giorni dalla ricezione al servizio personale.

6. Possono presentare tale istanza i dipendenti assunti in servizio di ruolo da almeno un anno, periodo di prova escluso.

7. Il dipendente che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ha diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in

sovrannumero, riassorbibile con le successive vacanze in organico. Prima della scadenza del biennio, la trasformazione può avvenire:

- a) per motivate ed eccezionali situazioni, in questo caso la trasformazione è condizionata dall'esistenza della posizione vacante in organico e dall'interesse dell'Amministrazione alla prestazione intera
- b) in accoglimento, in facoltà dell'Amministrazione, di richieste di ritorno a tempo pieno per coloro che siano risultati vincitori di procedure selettive finalizzate all'assunzione in una categoria professionale superiore.

Per il personale assunto a tempo parziale, il passaggio a tempo pieno può avvenire dopo tre anni dalla data di assunzione, purché vi sia vacanza di posizioni organiche a tempo pieno.

8. Le richieste di passaggio da una tipologia di part-time ad un'altra possono essere presentate dopo almeno dodici mesi dall'ultima variazione.

9. Ricevuta la domanda, con le modalità di cui al comma 5 il responsabile del servizio può:

- a) confermare la tipologia e gli orari indicati dal dipendente
- b) esprimere parere favorevole alla trasformazione, ma richiedere una tipologia diversa o una diversa articolazione dell'orario di lavoro; in tal caso, se concordata con il dipendente una soluzione alternativa, questi emenda la domanda
- c) dare parere favorevole, ma richiedere di differire gli effetti della trasformazione per un periodo non superiore a sei mesi per evitare grave pregiudizio alla funzionalità della struttura, in relazione alle mansioni ed alla collocazione organizzativa del dipendente e per adottare le necessarie modifiche all'assetto organizzativo
- d) esprimere parere negativo su istanze di part-time verticale o misto qualora il tipo di orario prescelto non sia in alcun modo conciliabile con la realtà organizzativa del servizio.

10. Il servizio personale provvede, entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, all'assunzione della Determinazione di autorizzazione o differimento alla trasformazione del rapporto di lavoro e ne dà comunicazione all'interessato ed al servizio di appartenenza. La Determinazione di autorizzazione e la lettera di comunicazione, controfirmata per accettazione dal dipendente, tengono luogo di contratto. Le domande carenti degli elementi essenziali per la valutazione verranno restituite al dipendente e conseguentemente i termini per l'applicazione decorreranno dalla nuova data di ricevimento.

11. In caso di parere positivo la decorrenza coinciderà con il primo giorno del mese successivo a quello di scadenza del termine di presentazione semestrale.

12. In caso di parere favorevole con richiesta di differimento, la data di trasformazione del rapporto di lavoro dovrà essere contenuta nei sei mesi successivi alla data di ricevimento dell'istanza presso il servizio personale.

13. La domanda può essere revocata dal dipendente prima dell'inizio del part-time, con comunicazione inviata contestualmente al proprio Responsabile ed al Segretario Comunale.

14. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che presentano la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, o che chiedano di passare ad una diversa articolazione oraria, potranno essere soggetti a procedure di mobilità interna all'Amministrazione.

15. Qualora il Responsabile di Servizio esprimesse parere negativo, il Segretario Comunale provvederà ad individuare una diversa collocazione all'interno di altro servizio ove le esigenze organizzative siano compatibili con la tipologia di lavoro prescelta dal dipendente anche destinandolo a mansioni di profilo equivalente a quello rivestito. In tal caso gli effetti della trasformazione del rapporto di lavoro possono essere differiti dall'Amministrazione per un periodo non superiore a sei mesi.

ART. 32- Autorizzazione a svolgere altre attività per il lavoratore part time

1. Il personale con rapporto di lavoro non superiore al 50% dell'orario ordinario di lavoro, può svolgere un'altra attività lavorativa. In tal caso il dipendente dovrà illustrare dettagliatamente l'attività che intende svolgere per opportune valutazioni da parte del responsabile servizio personale. Tutte le domande dovranno in ogni caso contenere l'impegno del dipendente a non svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione nonché a comunicare, entro quindici giorni, l'inizio di ogni nuova attività. Comunque l'attività lavorativa presso altri Enti Locali può essere svolta solo previa autorizzazione e verifica della non interferenza con i compiti istituzionali dell'Ente.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono essere iscritti in albi professionali e ciò dà titolo all'esercizio della

corrispondente attività professionale. Ai suddetti dipendenti che esercitino la relativa attività non possono essere conferiti incarichi professionali dall'amministrazione di appartenenza.

3. Le violazioni del divieto di cui sopra e la mancata comunicazione dell'inizio attività, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti dell'amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.

4. Al personale con rapporto di lavoro part-time si applica la disciplina sul rapporto di lavoro in vigore per il personale a tempo pieno.

5. Il personale con rapporto di lavoro part-time partecipa alle selezioni per la progressione orizzontale.

6. Il personale a part-time ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione; in questo caso potranno essere consentite deroghe all'orario di lavoro concordato, salvo successivo conguaglio

ART. 33- Lavoro straordinario per il lavoratore part time

1. Il personale con rapporto a tempo parziale di tipo verticale può svolgere prestazioni di lavoro straordinarie. Lo svolgimento di tali prestazioni è circoscritto alle sole giornate di effettiva attività lavorativa, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. 14.9.2000.

2. Qualora le ore di lavoro straordinario siano eccedenti rispetto a quello fissato come limite massimo giornaliero mensile o annuale, la percentuale di maggiorazione è elevata dal 15 al 50%.

3. Al personale con rapporto a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'esplicito consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

4. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lettera d) del C.C.N.L. 14.9.2000, i cui oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo siano eccedenti rispetto a quello fissato come limite massimo giornaliero mensile o annuale, la percentuale di maggiorazione è elevata dal 15 al 50%.

ART. 34- Congedo spettante al lavoratore part time

1. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di congedo ordinario proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

2. I permessi previsti dal C.C.N.L. sono calcolati in proporzione alle ore di servizio prestate.

3. Le 150 ore del personale a tempo pieno, dei permessi per studio, vanno proporzionate in base alla percentuale oraria di lavoro prescelto.

4. In materia di trattamento di quiescenza e di previdenza si applicano le disposizioni previste dall'art. 8 della legge 29.12.1988, n. 554 e dall'art. 9 del D.Lgs. 25.2.2000 n. 61.

ART. 35- Ferie (congedo ordinario)

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile del Servizio, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

4. Le ferie dei Responsabili di Servizio sono autorizzate dal Segretario Comunale ed a questi dal Sindaco.

ART. 36- Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Servizio, nel quale è incardinato il dipendente che li richiede.

ART.37 - Mobilità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per la mobilità esterna del personale si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i..
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire;
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni ;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - a. delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - b. dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - c. dell'esito di specifico colloquio.;
6. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
7. La mobilità esterna è finalizzata, anche al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) immediato adeguamento della flessibile consistenza degli organici ai programmi ed ai progetti che devono realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione
 - b) rispondenza alle esigenze di servizio
 - c) razionalizzazione dell'impiego del personale
 - d) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti
 - e) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione al nucleo familiare
 - f) realizzazione del reciproco interesse di questo Comune, di quello di provenienza o destinazione e del dipendente
 - g) riorganizzazione dei servizi.
8. La mobilità esterna è disposta, in base agli atti di indirizzo della Giunta, con determinazione del Responsabile Servizio personale, sentito il Responsabile del Servizio interessato alla mobilità.
9. Non è consentito il trasferimento per mobilità ad altro ente al dipendente che non abbia ottenuto regolare nulla osta da questo e dal Comune di destinazione.

ART. 38 – Mobilità interna

1. La mobilità interna costituisce lo strumento operativo per l'adeguamento della consistenza degli organici ai programmi ed agli indirizzi degli organi di governo. È disposta tenendo conto dei carichi funzionali di lavoro attribuiti a ciascun servizio, nonché delle istanze, attitudini e professionalità di ciascun dipendente..
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - a. per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione
 - b. per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi
 - c. per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate
 - d. per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

- e. per la costituzione di appositi gruppi di lavoro con riferimento a progetti obiettivo dell'Amministrazione limitati nel tempo
 - f. per casi di incompatibilità ambientale.
3. Per i dipendenti appartenenti alla medesima qualifica funzionale vige il principio della piena mobilità all'interno degli uffici e servizi comunali, salvo che il profilo professionale escluda l'interscambiabilità per il contenuto o i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.
 4. La mobilità del personale all'interno di un settore è disposta dal responsabile del settore stesso, quella fra più servizi dal Segretario Comunale, previo parere dei responsabili interessati.
 5. Tutti i provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica.
 6. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

ART. 39 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e dal presente regolamento.
2. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a. collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
 - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art precedente, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
4. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a. essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente
 - b. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
5. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.
6. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio interessato , nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e s. m. i.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - a. ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta all'Ufficio Protocollo che provvederà l'inoltro al Servizio di competenza, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito
 - b. contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO III
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART 40 - Gestione dei procedimenti disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Per i provvedimenti disciplinari, eccedenti i rimproveri verbali e scritti (censura) di diretta competenza dei Responsabili di Servizio, potrà essere istituito l'ufficio competente a cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. L'ufficio è affidato al Segretario Comunale, che si avvale della collaborazione del Responsabile del Servizio personale per l'espletamento delle relative procedure.

CAPO IV - NORME FINALI

ART. 41 - Norme finali

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente regolamento, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del regolamento è demandata al Segretario Comunale che provvederà con proprio atto.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
4. Il presente regolamento deve intendersi integrato da quello disciplinante le modalità di svolgimento dei concorsi/selezioni e delle prove selettive per l'assunzione del personale, del regolamento per il conferimento degli incarichi professionali, nonché da tutti gli altri regolamenti organizzativi riferiti a singoli servizi comunali.

ART. 42 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione della Giunta Comunale.

INDICE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE

Art. 1	oggetto	pag. 2
Art. 2	criteri generali di organizzazione	pag. 2
Art. 3	struttura organizzativa	pag. 3
Art. 4	servizi e uffici	pag. 3
Art. 5	sistema delle relazioni sindacali	pag. 3
Art. 6	ufficio relazioni con il pubblico (URP)	pag. 3
Art. 7	competenze degli organi del comune	pag. 3
Art. 8	principi di responsabilità dei responsabili di servizio	pag. 4
Art. 9	retribuzione di posizione e di risultato	pag. 5
Art. 10	ufficio di staff	pag. 6
Art. 11	organigramma e dotazione organica	pag. 6
Art. 12	programma triennale delle assunzioni	pag. 7
Art. 13	il Segretario Comunale	pag. 7
Art. 14	disciplina delle mansioni	pag. 7
Art. 15	mansioni superiori	pag. 8
Art. 16	revoca incarichi dirigenziali	pag. 8
Art. 17	la valutazione delle performance	pag. 8
Art. 18	il piano triennale della trasparenza	pag. 8
Art. 19	l’organismo di valutazione (O.d.V.)	pag. 9
Art. 20	tipologia degli atti di organizzazione	pag. 9
Art. 21	le deliberazioni	pag.10
Art. 22	le determinazioni	pag.10
Art. 23	i decreti del sindaco	pag.10
Art. 24	l’atto di organizzazione	pag.10
Art. 25	l’ordine di servizio	pag.10
Art. 26	le direttive	pag.11
Art. 27	pareri e visto di regolarità contabile	pag.11

CAPO II – IL PERSONALE

Art. 28	il personale	pag.11
Art. 29	posizioni di lavoro e responsabilità del personale	pag.11
Art. 30	orario di servizio	pag.12
Art. 31	lavoro a tempo parziale	pag.12
Art. 32	autorizzazione a svolgere altre attività per il lavoratore part time	pag.13
Art. 33	lavoro straordinario per il lavoratore part time	pag.14
Art. 34	congedo spettante al lavoratore part time	pag.14
Art. 35	ferie	pag.14
Art. 36	permessi	pag.15
Art. 37	mobilità esterna	pag.15
Art. 38	mobilità interna	pag.15
Art. 39	incompatibilità,cumulo di impieghi e incarichi	pag.16

CAPO III – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 40	gestione dei procedimenti disciplinari	pag.17
---------	--	--------

CAPO IV – NORME FINALI

Art. 41	norme finali	pag.17
Art. 42	entrata in vigore	pag.17