



COMUNE DI SERLE

Provincia di Brescia

Ufficio Segreteria

P.zza Boifava, 13 - 25080 Serle (BS)
Tel. 030/6910000-6910370 Fax 030/6910821



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla delibera di Giunta comunale n. 54 del 13/05/2013

CAPO PRIMO

Principi generali

Art. 1 Oggetto e principi generali

1. Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni del segretario comunale e dei responsabili delle unità organizzative e/o dei responsabili dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale come previsto dalle disposizioni in materia di ordinamento degli enti locali e dall'art. 36 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti.
3. Il principio informatore del presente regolamento è la separazione delle competenze, per cui all'apparato politico/amministrativo competono le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre all'apparato burocratico fanno capo le competenze gestionali.

All'apparato politico/amministrativo compete più in particolare:

- l'attività di programmazione e di indirizzo attraverso la definizione degli obiettivi;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

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

Art. 2 Criteri di organizzazione

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:
 - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai responsabili dei servizi;
 - chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
 - valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra aree e servizi diversi;
 - flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
 - valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale, lo sviluppo delle capacità professionali, la verifica dei risultati, il riconoscimento del merito e della professionalità;
 - razionalizzazione del costo del lavoro consentendo la spesa del personale entro i vincoli delle disponibilità di bilancio.

CAPO SECONDO

Organizzazione dell'ente

Art. 3 Articolazione dell'organizzazione

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere costantemente ai programmi approvati dal Consiglio comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.
2. L'Amministrazione del Comune si attua mediante attività per obiettivi e deve essere uniformata ai seguenti criteri:

- organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti obiettivo e per programmi;
 - individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
 - superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale;
3. La struttura organizzativa del Comune di Serle è articolata nel seguente modo:

SEGRETARIO GENERALE

Direttore generale

UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE

1) SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Segreteria
- Protocollo
- Archivio
- Informatico
- Messo e notifiche
- Servizi demografici
- Servizi sociali e assistenza
- Commercio
- Cultura
- Scuola
- Biblioteca
- Sport

2) ECONOMICO FINANZIARIA

- Ragioneria
- Economato
- Gestione del personale
- Tributi
- Contratti
- Patrimonio

3) TECNICA

- Cave
- Edilizia
- Urbanistica
- Ambiente
- Manutenzione del patrimonio
- Servizi comunali
- Lavori pubblici
- Sportello Unico Imprese SUAP

4) POLIZIA LOCALE

- Polizia locale
- Polizia annonaria
- Attività di P.G.
- Attività di P.S.
- Controllo affissioni

4. L'unità organizzativa complessa è la struttura di massimo livello gestionale operativa dell'ente e si può articolare in uno o più servizi con attività plurifunzionali e plurispecialistiche.
L'unità organizzativa complessa persegue la realizzazione degli obiettivi generali dell'ente nel rispetto delle direttive e dell'attività di programmazione degli organi politici. Realizza l'aggregazione delle funzioni omogenee per comparti organici di materia.
5. L'U.O.C. è affidata a funzionari apicali con funzioni di coordinamento e direzione, con competenza ad emanare atti e provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno.
6. Nel rispetto del principio della professionalità e della flessibilità i funzionari apicali possono essere ruotati nel servizio di coordinamento e direzione degli altri settori.
7. Al Segretario generale possono essere attribuite le funzioni di coordinamento e direzione di uno o più settori.
8. L'unità di progetto è istituita in relazione ai singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più servizi. Per ogni progetto o programma è individuato il soggetto responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse umane e materiali assegnate al progetto. Possono essere istituite anche unità operative non inserite in alcuno dei servizi e sottoposte alla direzione del Segretario o del Sindaco.

Art. 4 Dotazione organica

1. Ogni unità organizzativa è costituita da un numero di posti, ripartiti nelle categorie contrattuali A, B, C, D che rappresentano la dotazione organica;
2. La dotazione organica è deliberata, annualmente, dalla Giunta comunale compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con le esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'ente, contestualmente all'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 39 comma 1 della L. 449/97;
3. La Giunta, con la deliberazione di approvazione della dotazione organica, determina i posti vacanti, che intende coprire mediante la progressione verticale del personale in servizio, di cui ai successivi artt. 33 e segg. e quelli destinati all'accesso dall'esterno, e per questi ultimi le riserve al personale già dipendente;
4. La dotazione organica e la programmazione triennale del fabbisogno di personale sono elaborati dall'Amministrazione e dal Segretario comunale/Direttore generale, sentiti i Responsabili delle unità organizzative, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di organizzazione del personale e finanza pubblica.

Art. 5 Area delle posizioni organizzative

1. Può procedersi, all'inizio di ciascun anno, con delibera di Giunta comunale, alla istituzione dell'area delle Posizioni organizzative, al fine di rendere più funzionale l'assetto organizzativo dell'ente alla sua programmazione;
2. La gestione delle singole unità organizzative sarà in tal caso demandata ad un Responsabile con elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, di coordinamento e professionale nominato con le modalità definite dall'art. 6, cui compete l'attuazione degli obiettivi posti dall'organo politico con prodotti e risultati di cui assume diretta responsabilità;
3. L'attività gestionale ed organizzativa del Responsabile, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi posti, si esplica, prioritariamente, mediante:
 - adozione di determinazioni dirette all'organizzazione della propria struttura;
 - assegnazione di compiti e responsabilità al personale assegnatogli;
 - assunzione di impegni di spesa;
 - emanazione di pareri;
4. Le specifiche competenze nelle varie materie sono poi precisate negli articoli del presente regolamento.

Art. 6 Nomina dei responsabili delle unità organizzative

1. Il Sindaco nomina, ai sensi dell'art. 109 comma 2 T.U., con decreto motivato, i Responsabili delle unità organizzative tra i dipendenti inquadrati nella categoria D, individuandoli in base ai seguenti criteri:
 - a) collocamento nella categoria D nell'ambito della dotazione organica e della struttura organizzativa dell'ente;
 - b) effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 comma 1 del CCNL stipulato il 31.03.1999 nei limiti di quelle attivate dall'ente;
 - c) funzioni di responsabilità di procedimento comportanti, eventualmente, anche la competenza all'adozione della proposta relativa al provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale;
 - d) coordinamento di strutture complesse in termini di unità organizzative ad esse preposte;
 - e) diretta amministrazione del P.E.G. e/o contabilità economica: capitoli, fasi e tempi;
 - f) complessità dei procedimenti di competenza valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con procedimenti curati da altre strutture, interne od esterne all'ente, od in relazione alla cura di scadenze obbligatorie per il reperimento delle risorse o l'erogazione di spese fondamentali per la gestione dell'ente;
 - g) realizzazione e/o gestione di progetti amministrativi innovativi o, comunque, comportanti attività e/o relazioni con uffici interni ed esterni, in posizione di coordinamento, ulteriori e diverse da quelle ordinariamente di competenza della struttura;
 - h) esperienze lavorative e risultati raggiunti, nonché professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
 - i) formazione culturale adeguata ed attitudine ad assumere le responsabilità connesse alle funzioni da svolgere;
2. I requisiti di cui alle lettere a) e b) sono necessari al fine del conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative, mentre gli altri sono da considerarsi indicativi; di questi se ne dovranno possedere almeno due.
3. Gli incarichi delle posizioni organizzative vengono conferiti per un periodo di un anno e potranno essere rinnovati.
4. Per il primo anno, il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative verrà effettuato tenendo conto della situazione esistente, limitatamente al personale inquadrato nelle posizioni giuridiche D, mentre, per gli anni successivi, si terrà conto delle valutazioni effettuate negli anni precedenti.
5. Il Sindaco conferirà l'incarico con apposito atto scritto e motivato, nel rispetto dei criteri stabiliti, che sono presupposto di legittimità e di merito per il conferimento degli incarichi.

Art. 7 Responsabili delle unità organizzative e/o dei servizi

1. I responsabili delle unità organizzative e/o dei servizi, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale secondo quanto stabilito dallo Statuto, dai regolamenti comunali e annualmente dal PEG o dal piano dettagliato degli obiettivi.
2. Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni per il perseguimento degli obiettivi.
3. A cura e spese dell'Amministrazione comunale sarà stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti ai responsabili dei servizi dall'espletamento dei propri compiti.

Art. 8 Provvedimenti dei responsabili

1. Il provvedimento emanato dal responsabile delle unità organizzative e/o dei servizi deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

CAPO TERZO

Competenze dei responsabili delle unità organizzative e/o dei servizi e del Segretario comunale

Art. 9 Competenze dei responsabili delle unità organizzative e/o dei servizi in materia di gestione finanziaria

1. I responsabili dei Servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono in conformità a quanto previsto dal regolamento di contabilità e dal regolamento delle entrate, per cui ciascun responsabile, nell'ambito del servizio di propria competenza, assume gli impegni di spesa in attuazione del piano esecutivo di gestione e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei mandati di pagamento. Provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.
2. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'ente.
3. I provvedimenti di liquidazione delle spese come gli atti di accertamento e riscossione devono essere emessi e predisposti ai sensi del regolamento di contabilità e in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'Amministrazione comunale.
4. Al responsabile del servizio finanziario in particolare compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione.

Art. 10 Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile delle attività affidategli sotto il profilo della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione.
2. Egli svolge la sua attività con il massimo di autonomia realizzativa compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera.
3. Partecipa fornendo il proprio contributo ai momenti collegiali della gestione del proprio settore, collabora con gli altri operatori e, nel limite delle attività affidategli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri settori.
4. I responsabili di cui all'art. 9 rispondono della correttezza amministrativa e del risultato dell'attività svolta dai rispettivi settori, della realizzazione dei rispettivi servizi, dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate.

Art. 11 Funzioni vicarie

1. In caso di assenza o di impedimento dei funzionari responsabili dei servizi le funzioni vicarie sono svolte immediatamente, per ciascun servizio di competenza, dagli istruttori direttivi a tempo pieno, restando salva l'applicazione del trattamento per mansioni superiori, se dovuto.
2. Qualora il servizio manchi di figura appartenente alla categoria D, le funzioni vicarie sono svolte dal dipendente di qualifica superiore del medesimo settore, nei limiti delle proprie competenze; in assenza anche di tali figure le funzioni vicarie vengono assunte dal Segretario comunale.

Art. 12 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture

1. I responsabili delle unità organizzative e/o dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:
 - a) adozione della determinazione di avvio della procedura di evidenza pubblica;
 - b) predisposizione di elenchi ditte da invitare, nonché eventuale predisposizione di capitolati;
 - c) redazione e trasmissione lettere d'invito;
 - d) attuazione delle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, adozione della determina di aggiudicazione;
 - e) stipulazione contratto;
2. Il responsabile delle unità organizzative e/o dei servizi, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e di provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

Art. 13 Competenze del responsabile organizzativo in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile organizzativo avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Ai responsabili organizzativi compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili organizzativi qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati da leggi, regolamenti o altri atti di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori.

Art. 14 Competenze del responsabile organizzativo in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile organizzativo competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi comprese quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quella in materia edilizia;

- e) le autenticazioni di copia;
- f) le legalizzazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 15 L'attività propositiva dei responsabili delle unità organizzative

1. I responsabili delle unità organizzative esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili sono il Sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
4. Il responsabile dell'unità organizzativa può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale, qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 16 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale

1. Ciascun responsabile delle unità organizzative e/o dei servizi cura l'organizzazione del personale subordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Cura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. I responsabili delle unità organizzative e/o dei servizi entro il mese di gennaio di ogni anno, devono trasmettere al Servizio personale apposita relazione, diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art. 65, comma 2, del D.L.vo n. 29/1993.
3. L'ufficio che si occupa della gestione giuridica del personale in particolare, è deputato:
 - a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato;
 - b) alla predisposizione ed alla pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato;
 - c) alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro, in collaborazione con il responsabile dell'unità organizzativa complessa in cui il lavoratore sarà inserito, che saranno sottoscritti dal dirigente del personale;
 - d) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
 - e) all'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
4. L'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché la predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro sono di competenza del servizio finanziario.

Art. 16/bis Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, qualora la sanzione da applicare all'illecito disciplinare non sia di competenza del

Responsabile della U.O.C., in base a norme di legge o contrattuali, questi rimette gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, composto dal Segretario comunale, che lo presiede, e dai responsabili delle U.O.C., ad esclusione del Responsabile che abbia promosso l'azione disciplinare.

2. Nel caso in cui l'azione sia promossa dal Segretario comunale, con riferimento al personale allo stesso assegnato, le funzioni di Presidente dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sono assunte dal Responsabile della U.O.C. più anziano di età.
3. Le funzioni di segreteria dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sono svolte dall'ufficio che si occupa della gestione giuridica del personale, il quale, ricevuta la comunicazione di avvio del procedimento da parte del Responsabile dell'U.O.C., provvede, nel rispetto dei termini di legge e contrattuali, alla convocazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari per mezzo del Presidente.
4. Spettano all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari tutti gli adempimenti allo stesso attribuiti da norme di legge e contrattuali, in materia di illeciti disciplinari e del relativo procedimento.

Art. 17 Attività consultiva dei responsabili delle unità organizzative

1. L'attività consultiva dei responsabili delle unità organizzative si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 T.U. sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. I pareri di cui all'art. 49 T.U. possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 18 Individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'unità organizzativa.
3. Il responsabile dell'unità organizzativa può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio con altri criteri dal medesimo individuati.

Art. 19 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

Art. 20 Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;

- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esprimere accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizio di cui all'art. 14, L. 241/90;
- k) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 21 Competenze dei responsabili delle unità organizzative e/o dei servizi in materie diverse

1. Fuori dei casi indicati nei precedenti articoli, rientrano nelle competenze dei responsabili dei servizi il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e in genere tutti i provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo.
2. Ai responsabili dei servizi compete inoltre l'aggiornamento costante delle procedure e dei flussi lavorativi.

Art. 22 Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, e il suo mandato coincide con quello del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Segretario può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Al Segretario comunale, oltre alle competenze di legge, e a quelle conferitegli dal Sindaco ai sensi dell'art. 97 T.U., possono essere attribuite, con decreto del Sindaco, le funzioni di direttore generale ex art. 108 comma 4 del T.U. In tal caso al Segretario comunale compete:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle unità organizzative e dei servizi;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
 - e) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. 29/93 e delle direttive del Sindaco;
 - f) la competenza in materia di mobilità del personale, interna ed esterna, con o senza mutamento del profilo professionale, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dalla Giunta;
 - g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1 D.Lgs. 29/93;
 - h) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, in collaborazione con i responsabili dei servizi interessati e nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Sindaco, valutate le specifiche esigenze dell'utenza;
 - i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle unità organizzative e di servizio qualora siano stati omessi o ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo, previa

- acquisizione in contraddittorio delle ragioni del responsabile delle unità organizzative e del servizio interessato;
- j) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
 - k) l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai responsabili delle unità organizzative e dei servizi;
 - l) la presidenza del nucleo di valutazione;
 - m) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - n) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti di categoria D o una pluralità di posti inquadrati in diverse unità;
 - o) la presidenza della conferenza dei responsabili.

Art. 23 Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni di cui all'art. 97 e segg. T.U. relazionando al Sindaco eventuali difformità rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale.
2. Il Sindaco può chiedere altresì al Segretario comunale di pronunciarsi in ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con altri provvedimenti, concordando di volta in volta le modalità di esecuzione.

Art. 24 Convenzione per il servizio di direzione generale

1. Nel caso in cui non si ritenga di conferire le funzioni di direttore generale al Segretario comunale, potrà essere stipulata apposita convenzione con altri comuni per la gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i comuni interessati, alle condizioni di cui all'art. 108, comma 3 del T.U.
2. In tale ipotesi i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina, modalità per la disciplina dei rapporti con il Segretario comunale (escludendo ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro) e per la gestione dei servizi in convenzione.
3. Competono al direttore generale:
 - a) la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto alla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.L.vo 25.02.1995 n. 77;
 - b) la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del D.L.vo 77/95.

Art. 25 Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili delle unità organizzative, degli uffici e dei servizi;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - d) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dei tributi comunali;
 - e) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - f) l'individuazione dei messi comunali;
 - g) la nomina dell'economo;
 - h) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - i) la nomina del nucleo di valutazione;
 - j) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
 - k) la nomina del responsabile dell'U.R.P. e dello sportello unico per le imprese;

- 1) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

| |
|--|
| CAPO QUARTO Organizzazione degli uffici |
|--|

Art. 26 Conferenza dei responsabili delle unità organizzative e dei servizi

1. La conferenza dei responsabili delle unità organizzative e dei servizi è presieduta dal Segretario comunale.
2. Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche ed il controllo di gestione.
3. È convocata dal suo presidente di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile (di servizio).
4. Essa stabilisce, nella sua prima riunione, le regole del proprio funzionamento.

Art. 27 Comunicazione tra gli uffici

1. Qualora il responsabile delle unità organizzative e del servizio accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.
2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili e gli apicali dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

Art. 28 Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
 - b) tra più responsabili di servizi appartenenti alla medesima area, dal relativo apicale;
 - c) tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse e tra apicali di area, dal Segretario comunale;
2. Nel caso previsto dalla lettera c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario comunale provvederà a convocare la conferenza dei responsabili dei servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 29 Incarichi speciali

1. Il Comune può stipulare, nei limiti previsti dalla Legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.
2. Gli incarichi di cui al 1° comma sono conferiti mediante contratto stipulato secondo le modalità disciplinate dal contratto collettivo nazionale degli enti locali o con contratto di

diritto privato e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avere un'adeguata pubblicità, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidature. Successivamente il Sindaco effettua la scelta tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base del curriculum di ciascuno e di eventuale colloquio.
4. Il dirigente acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal presente regolamento in relazione alle funzioni che gli sono affidate.

Art. 30 Corsi di aggiornamento e formazione professionale

1. Il Comune di Serle concorda con le Organizzazioni sindacali, all'inizio di ogni anno, un programma di aggiornamento e formazione che deve riguardare tutto il personale dipendente, suddiviso per funzioni ed obiettivi, finalizzato a:
 - valorizzare ed accrescere le capacità professionali di tutto il personale dipendente;
 - fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - favorire i processi di rinnovamento delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;
 - la progressione orizzontale e verticale del personale.
2. A tal fine l'Amministrazione destina annualmente una somma pari almeno all'1% annuo della spesa complessiva del personale.
3. L'amministrazione si riserva la facoltà di organizzare direttamente, o in collaborazione con altri enti, corsi di aggiornamento e di formazione, utilizza esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.
4. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

| |
|--|
| CAPO QUINTO Risorse umane |
|--|

Art. 31 Modalità di accesso agli impieghi

1. Le modalità di accesso agli impieghi dall'esterno sono disciplinate dall'apposito regolamento comunale.
2. Le procedure selettive per la progressione verticale tra categorie avviene con le modalità indicate dall'apposito regolamento comunale.

Art. 32 Progressione verticale

1. Al fine di valorizzare le professionalità e le potenzialità interne dell'ente, la Giunta comunale, nel deliberare la programmazione triennale del fabbisogno di personale ex art. 39 comma 1 L. 449/97 e art. 5 comma 6 D.Lgs. 29/93, stabilisce i posti vacanti della dotazione organica da coprire mediante le procedure selettive per la progressione tra categorie, con le modalità indicate nell'apposito regolamento.

Art. 33 Valutazione e incentivazione del personale

1. Al personale dipendente, con esclusione dei Responsabili delle unità organizzative titolari di posizioni organizzative, viene corrisposto, annualmente, un compenso accessorio correlato al merito ed all'impegno, finalizzato ad incentivare le produttività ed il miglioramento dei servizi.

2. A tale scopo verranno attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo ed incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
3. L'analisi dell'attività svolta dai dipendenti e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, operate a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete ai Responsabili delle unità organizzative, con il supporto del nucleo di valutazione.

Art. 34 Sistema di valutazione

1. Il sistema di valutazione opera attraverso schede individuali per ciascun dipendente, in cui siano indicati gli indicatori della valutazione, differenziati per categorie.
Gli indicatori saranno poi applicati alle prestazioni in generale del dipendente, ed a specifici obiettivi individuati dal responsabile tenendo conto degli indicatori stessi e degli obiettivi generali a lui assegnati. Le risorse saranno quindi ripartite tenendo conto tanto delle prestazioni quanto degli obiettivi. Detti indicatori e i relativi obiettivi saranno esposti da ciascun responsabile all'inizio dell'anno al dipendente e sarà via via verificato il livello di prestazioni e di raggiungimento degli obiettivi con colloqui individuali da tenersi almeno due volte l'anno.

Art. 35 Retribuzione di posizione

1. Agli appartenenti l'Area delle posizioni organizzative compete un trattamento economico accessorio costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, che viene determinato dalla Giunta.
2. La retribuzione di posizione viene determinata, entro i minimi ed i massimi di cui all'art. 10 del CCNL del 31.03.1999, previa valutazione della posizione stessa. La valutazione ha il compito di classificare il lavoro in modo da determinare un peso relativo delle mansioni che si svolgono all'interno delle singole unità organizzative, comparandole e graduandole.
Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.
3. La Giunta procede alla graduazione della posizione ricorrendo a parametri definiti in sede di nomina dei Responsabili delle unità organizzative. Nell'attività valutativa la Giunta si avvale del supporto del Nucleo interno di valutazione di cui al successivo art. 37.
4. La retribuzione di risultato è strettamente connessa al merito individuale del responsabile dell'unità organizzativa ed è determinata successivamente alla valutazione annuale dell'attività dei Responsabili operata dal nucleo interno di valutazione nel rispetto dell'art. 10 comma 3 del CCNL del 31.03.1999.

Art. 36 Valutazione dei Responsabili

1. I risultati delle attività svolte dai responsabili sono soggetti a valutazione annuale, commisurata all'esercizio finanziario ed allo svolgimento della gestione che si esplica sotto gli auspici del PEG.
2. La valutazione ha lo scopo di offrire indicazioni sia per le politiche formative dei valutati, sia per la pianificazione per il periodo successivo, sia per la corresponsione ai responsabili della retribuzione di risultato e l'eventuale progressione orizzontale e verticale.
3. La valutazione compete al nucleo interno di valutazione.

Art. 37 Il nucleo di valutazione

1. Ai sensi del D.L.vo 30.07.99 n. 286, è istituita nell'ente una struttura rivolta alla valutazione del personale titolare delle posizioni organizzative oltre che di supporto allo stesso nelle

- valutazioni del personale e nell'utilizzo delle elaborazioni del sistema del controllo di gestione.
2. Il nucleo di valutazione è composto dai seguenti tre membri:
 - il Segretario comunale, con funzioni di presidente;
 - due esperti esterni competenti in materia di organizzazione, di controllo e di valutazione del personale;
 3. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, a mezzo di decreto motivato. Il Sindaco può revocare, a mezzo di decreto motivato, l'incarico conferito ad uno o più membri del nucleo di valutazione, anche prima della sua scadenza naturale. In caso di revoca di un solo componente del nucleo di valutazione è necessario procedere alla sostituzione dello stesso entro il termine di tre mesi dall'atto di revoca, pena lo scioglimento automatico dello stesso.
 4. Il nucleo di valutazione ha il compito di:
 - valutare le prestazioni del personale titolare di posizioni organizzative, anche al fine dell'attribuzione del trattamento economico accessorio;
 - prestare attività di supporto ai responsabili di servizio nella valutazione del personale e nell'introduzione del controllo di gestione da attuare nei singoli uffici.
 5. Contribuisce altresì all'adozione di metodologie permanenti di valutazione del personale, sulla base di criteri definiti dall'intesa nazionale e della loro articolazione in sede di contrattazione decentrata.
 6. In particolare il nucleo di valutazione dovrà:
 - a) valutare annualmente le attività svolte ed i risultati ottenuti dalle strutture guidate dai responsabili;
 - b) verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti;
 - c) attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi;
 - d) proporre il trattamento economico accessorio da assegnare ai responsabili;
 - e) verificare i risultati raggiunti in termini di maggior produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.
 7. La valutazione dei dirigenti responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso una preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.
 8. Il nucleo di valutazione promuove inoltre l'introduzione nel Comune di sistemi informativi, di metodologie e tecniche atti a supportare il controllo di gestione, nonché la definizione di idonei indicatori omogenei per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi comunali.
 9. Il nucleo di valutazione svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo statuto, dai regolamenti.
 10. Il nucleo di valutazione risponde al capo dell'amministrazione, al quale riferisce della propria attività con cadenza concordata con lo stesso, mediante rapporti, in cui vengono indicati i rilievi sull'andamento dell'attività e le proposte per il miglioramento della gestione. Svolge di regola le proprie funzioni in modo collegiale, ma anche individualmente, può procedere a verifiche dirette e richiedere atti, documenti o informazioni agli uffici dell'ente. I compensi, se dovuti, e i rimborsi spese sono determinati in sede di affidamento dei relativi incarichi.
 11. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della predefinitività e pubblicità dei parametri del controllo, della partecipazione al procedimento da parte del valutato e della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo di valutazione. La

valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa e gestionale.

12. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività con i mezzi, il personale e la struttura messi a disposizione dall'ente, avvalendosi della collaborazione degli uffici per il reperimento, l'elaborazione e la presentazione dei dati ritenuti utili per l'espletamento dei propri lavori.

Art. 38 Mobilità interna

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
 - copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi;
 - realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
 - rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
 - richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta sentito il personale interessato:
 - a) dal Segretario comunale, previo parere dei responsabili delle unità organizzative, per la mobilità fra servizi di unità organizzative diverse;
 - b) dal responsabile di unità organizzativa, sentiti i responsabili dei servizi, per la mobilità fra servizi della stessa unità organizzativa;
 - c) dal responsabile del servizio, per la mobilità all'interno dello stesso servizio.

Art. 39 Mobilità verso altri enti

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e che comunque abbia prestato servizio presso il Comune per un periodo minimo di tre anni.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale e l'apicale della competente unità organizzativa sulle implicazioni organizzative dell'atto.

Art. 40 Mobilità da altri enti

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Serle devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'ufficio personale provvede a richiedere all'ente di provenienza.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa può demandare all'ufficio personale l'approvazione di un avviso di mobilità, da rendere noto nelle forme che ritiene più opportune, per assumere personale dipendente di amministrazioni dello stesso comparto ed appartenente alla categoria del posto da coprire interessato al trasferimento.
3. Nel caso di ricorso ad avviso di mobilità, il responsabile dell'unità organizzativa stabilisce i requisiti per la presentazione della domanda di trasferimento.

Art. 41 Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non può essere considerato come strumento ordinario di programmazione del tempo di lavoro ed è pertanto rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e a soddisfare esigenze di servizio individuate dall'amministrazione, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile del servizio solo nel caso in cui sia strettamente necessario.
3. Il dipendente non può effettuare autonomamente il lavoro straordinario, salvo i casi in cui lo stesso, con la normale diligenza, ne ravvisi la necessità o si trovi a far fronte a situazioni urgenti, eccezionali, imprevedibili e si trovi, in tutti i casi appena menzionati, nell'oggettiva impossibilità di farsi autorizzare.
4. È considerato lavoro straordinario la prestazione lavorativa effettuata oltre il normale orario di lavoro giornaliero per una durata non inferiore a 15 minuti che verrà considerata frazione minima di tempo retribuibile.
5. Il lavoro straordinario effettuato sarà retribuito tenendo conto dei limiti di spesa previsti dal bilancio oppure potrà, a scelta del dipendente, essere recuperato mediante riposo compensativo da fruirsi frazionatamente o unitariamente.
6. Non sarà considerato lavoro straordinario quello effettuato con omessa timbratura, salvo i casi debitamente documentati e autorizzati.

Art. 42 Part time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali ricompresi nelle aree del sistema di classificazione del personale mediante:
 - assunzione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati. In questo caso la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere esaminata dalla Giunta comunale, che deve pronunciarsi entro 60 giorni e darne comunicazione al dipendente.
2. È possibile concordare (è quindi necessario il consenso tanto del lavoratore quanto del datore di lavoro) anche con i dipendenti part time forme di utilizzazione del lavoro supplementare, inteso quale prestazione oraria ulteriore rispetto a quella prevista in contratto, purché non superiore all'orario di lavoro; l'orario supplementare viene delimitato in prima battuta del 10% della durata dell'orario di lavoro, salvo diversa disciplina contrattuale.
3. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale verranno utilizzati, nelle misure stabilite dal CCNL, a titolo di risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Art. 43 Aspettativa

1. In materia di aspettativa per motivi di famiglia o personali si applicano le disposizioni di cui all'art. 69 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, con le seguenti modifiche ed integrazioni:
 - la domanda deve essere esaminata dalla Giunta comunale, che deve pronunciarsi entro 60 gg. e darne comunicazione al dipendente;
 - l'aspettativa può essere concessa per un tempo non superiore ad un anno da fruirsi o continuativamente o frazionatamente. Due periodi di aspettativa si sommano se tra essi non intercorre un periodo di sei mesi di servizio attivo;
 - il periodo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è retribuito, non dà diritto alle ferie, non è utile ai fini del trattamento di previdenza e quiescenza e

- previdenza ai fini dell'anzianità di servizio, fatto salvo il diritto del dipendente di procedere al riscatto del suddetto periodo.
2. I dipendenti pubblici e privati possono altresì chiedere, in caso di gravi e documentati motivi familiari un periodo di congedo non superiore a due anni, continuativi o frazionati, ai sensi della L. 53/2000 e successive modificazioni e integrazioni.
 3. Per la fruizione dei congedi per la formazione si rinvia all'art. 5 della L. 53/2000.

Art. 44 Ferie

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1 comma 1 lett. a) della L. 937/77, da fruire secondo le vigenti disposizioni del CCNL.
3. I dipendenti neo assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste al p.to 2, fino al raggiungimento dei tre anni di servizio.
4. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi precedenti sono ridotti rispettivamente a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1 comma 1 lett. a) della L. 937/77.
5. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare, ai sensi della L. 937/77. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.
6. Nell'anno di assunzione o cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
7. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo i casi consentiti dalla legge. Sono fruiti nel corso di ciascun anno solare, anche frazionatamente (la frazione minima è di mezza giornata per coloro che hanno un orario di lavoro spezzato), in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio e nel rispetto del piano ferie da predisporre entro aprile di ogni anno.
8. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
9. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.
10. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.
11. Fermo restando il disposto del comma 7, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruiti per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

Art. 45 Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:
 - partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni 8 all'anno;

- luti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento.
2. A domanda del dipendente possono essere inoltre concessi nell'anno 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita di figli.
 3. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
 4. I permessi di cui ai precedenti commi possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
 5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.
 6. I permessi di cui all'art. 33 comma 3 della L. 104/1992 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi, non riducono le ferie e possono essere fruiti anche nel limite massimo di 18 ore mensili.
 7. Il dipendente ha altresì diritto ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 46 Permessi brevi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 47 Assenze per malattia e infortuni sul lavoro

1. Per la disciplina delle assenze per malattia, degli infortuni sul lavoro e delle malattie dovute a causa di servizio si rinvia alla vigente disciplina contrattuale.

Art. 48 Congedi parentali

1. Per la disciplina dei congedi parentali si rinvia alla normativa attualmente vigente.

Art. 49 Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 50 Pari opportunità

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
2. Il Comune garantisce alla commissione pari opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

| |
|---|
| CAPO SESTO Disposizioni finali |
|---|

Art. 51 Attuazione

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai responsabili dei servizi che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

Art. 52 Norma transitoria

1. In fase di prima attuazione del presente regolamento, al fine di consentire ai responsabili dei servizi di acquisire le specifiche competenze in ordine agli atti ad essi demandati, il Sindaco può, con atto motivato, conferire temporaneamente al Segretario comunale alcune delle funzioni ad essi spettanti, ai sensi dell'art. 17 comma 68 lett. c della L. 127/97.

SOMMARIO

Capo Primo: principi generali

| | |
|------------------------------------|--------|
| Art. 1 Oggetto e principi generali | pag. 1 |
| Art. 2 Criteri di organizzazione | pag. 1 |

Capo Secondo: organizzazione dell'ente

| | |
|---|--------|
| Art. 3 Articolazione dell'organizzazione | pag. 1 |
| Art. 4 Dotazione organica | pag. 3 |
| Art. 5 Area delle posizioni organizzative | pag. 3 |
| Art. 6 Nomina dei responsabili delle unità organizzative | pag. 4 |
| Art. 7 Responsabili delle unità organizzative e/o dei servizi | pag. 4 |
| Art. 8 Provvedimenti dei responsabili | pag. 5 |

Capo Terzo: organizzazione dell'ente

| | |
|--|---------|
| Art. 9 Competenze dei responsabili delle unità organizzative e/o dei servizi in materia di gestione finanziaria | pag. 5 |
| Art. 10 Responsabilità dei dipendenti | pag. 5 |
| Art. 11 Funzioni vicarie | pag. 6 |
| Art. 12 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture | pag. 6 |
| Art. 13 Competenze del responsabile organizzativo in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze | pag. 6 |
| Art. 14 Competenze del responsabile organizzativo in materia di atti di conoscenza | pag. 6 |
| Art. 15 L'attività propositiva dei responsabili delle unità organizzative | pag. 7 |
| Art. 16 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale | pag. 7 |
| Art. 16/bis Ufficio per i procedimenti disciplinari | pag. 7 |
| Art. 17 Attività consultiva dei responsabili delle unità organizzative | pag. 8 |
| Art. 18 Individuazione del responsabile del procedimento | pag. 8 |
| Art. 19 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti | pag. 8 |
| Art. 20 Competenze del responsabile del procedimento | pag. 8 |
| Art. 21 Competenze dei responsabili delle unità organizzative e/o dei servizi in materie diverse | pag. 9 |
| Art. 22 Il Segretario comunale | pag. 9 |
| Art. 23 Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa | pag. 10 |
| Art. 24 Convenzione per il servizio di direzione generale | pag. 10 |
| Art. 25 Competenze del Sindaco in materia di personale | pag. 10 |

Capo Quarto: organizzazione degli uffici

| | |
|---|---------|
| Art. 26 Conferenza dei responsabili delle unità organizzative e dei servizi | pag. 11 |
| Art. 27 Comunicazione tra gli uffici | pag. 11 |
| Art. 28 Conflitti di competenza | pag. 11 |
| Art. 29 Incarichi speciali | pag. 11 |
| Art. 30 Corsi di aggiornamento e formazione professionale | pag. 12 |

Capo Quinto: risorse umane

| | |
|---|---------|
| Art. 31 Modalità di accesso agli impieghi | pag. 12 |
| Art. 32 Progressione verticale | pag. 12 |
| Art. 33 Valutazione e incentivazione del personale | pag. 12 |
| Art. 34 Sistema di valutazione | pag. 13 |
| Art. 35 Retribuzione di posizione | pag. 13 |
| Art. 36 Valutazione dei responsabili | pag. 13 |
| Art. 37 Il nucleo di valutazione | pag. 13 |
| Art. 38 Mobilità interna | pag. 15 |
| Art. 39 Mobilità verso altri enti | pag. 15 |
| Art. 40 Mobilità da altri enti | pag. 15 |
| Art. 41 Lavoro straordinario | pag. 16 |
| Art. 42 Part time | pag. 16 |
| Art. 43 Aspettativa | pag. 16 |
| Art. 44 Ferie | pag. 17 |
| Art. 45 Permessi retribuiti | pag. 17 |
| Art. 46 Permessi brevi | pag. 18 |
| Art. 47 Assenze per malattia e infortuni sul lavoro | pag. 18 |
| Art. 48 Congedi parentali | pag. 18 |
| Art. 49 Relazioni con le organizzazioni sindacali | pag. 18 |
| Art. 50 Pari opportunità | pag. 19 |

Capo Sesto: disposizioni finali

| | |
|---------------------------|---------|
| Art. 51 Attuazione | pag. 19 |
| Art. 52 Norma transitoria | pag. 19 |