

**COMUNE DI  
SAN COLOMBANO BELMONTE**

REGIONE PIEMONTE  
PROVINCIA DI TORINO

-----♦♦-----

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

**DOTAZIONE ORGANICA**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 13.06.2005  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 13.10.2011

## SOMMARIO

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 01 – Oggetto e finalità del Regolamento  
Art. 02 – Ambito di applicazione  
Art. 03 – Quadro di riferimento normativo

### **TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 04 – Criteri generali di organizzazione  
Art. 05 – Assetto generale dell’Ente – Struttura organizzativa  
Art. 06 – Individuazione ed articolazione delle aree  
Art. 07 – Segretario Comunale  
Art. 08 – Direttore Generale  
Art. 09 – Ufficio Procedimenti Disciplinari  
Art. 10 – Responsabilità dei servizi – Incarichi per posizioni organizzative  
Art. 11 – Conferenza dei Responsabili.

### **TITOLO III – L’ATTIVITA’/PROCEDURE**

Art. 12 – Tipologia degli atti di organizzazione  
Art. 13 – Il provvedimento sindacale  
Art. 14 – Le deliberazioni  
Art. 15 – Le determinazioni  
Art. 16 – L’ordine di servizio  
Art. 17 – Pareri - Termini  
Art. 18 – Procedura per gli atti amministrativi  
Art. 19 – Attività di gestione.  
Art. 20 – Responsabili del procedimento  
Art. 21 – Procedimenti che comportano l’intervento di altri servizi.

### **TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Art. 22 – Dotazione organica  
Art. 23 – Mansioni individuali  
Art. 24 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori  
Art. 25 – Incompatibilità

### **TITOLO VI – LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

Art. 26 – Contratti a tempo determinato  
Art. 27 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato  
Art. 28 – Incompatibilità  
Art. 29 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato  
Art. 30 – Stipulazione del contratto e suo contenuto  
Art. 31 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune  
Art. 32 – Collaborazione ad alto contenuto di professionalità

Art. 33 – Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna  
Art. 34 – Accesso all’impiego dall’esterno

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIO/E E FINALI**

Art. 35 – Criteri di gestione delle risorse umane  
Art. 36 – Incentivazione e valutazione del personale  
Art. 37 – Piano Occupazionale e delle assunzioni  
Art. 38 – Formazione ed aggiornamento del personale  
Art. 39 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi  
Art. 40 – Rapporti con organi politici e tra colleghi  
Art. 41 – Relazioni Sindacali  
Art. 42 – Patrocinio legale e copertura assicurativa  
Art. 43 – Delegazione trattante  
Art. 44 – Orario di lavoro  
Art. 45 – Responsabilità  
Art. 46 Progressione verticale ed orizzontale interna

## **TITOLO VIII – NORME FINALI**

Art. 47 – Norme finali  
Art. 48 – Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore

### **ALLEGATO A – Organigramma**

### **ALLEGATO B – Dotazione organica**

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 01 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento:
  - a) Determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi e del Comune grande, nel rispetto di criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
  - b) Contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in conformità a quanto disposto dal T.U.E.L.;
  - c) Disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dalla legislazione nazionale e dai contratti di lavoro;
  - d) Si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
  - e) Definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

### **ART. 02 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento:
  - a) Trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti col personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
  - b) Stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **RT. 03 – QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO**

1. per quanto non previsto specificatamente nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni della normativa nazionale e regionale in particolare modo il D.L.vo 267/2000.  
Si fa inoltre riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

## **TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 04 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L’organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l’attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
  - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
  - c) partecipazione democratica dei cittadini;
  - d) pari opportunità tra uomini e donne;
  - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
  - f) trasparenza nell’azione amministrativa;
  - g) distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa;
  - h) flessibilità nell’orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare il Regolamento disciplina:
  - a) Le sfere di competenza;
  - b) Le attribuzioni e le responsabilità;
  - c) Il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il programma e gli indirizzi generali stabiliti ed il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

## **ART. 05 – ASSETTO GENERALE DELL’ENTE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.
2. L’area è la struttura organica di massima dimensione dell’Ente.
3. L’area comprende uno o più servizi (secondo raggruppamenti adeguati all’assolvimento dell’azione amministrativa).
4. Il servizio costituisce l’articolazione dell’Area.
5. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all’interno sia all’esterno dell’Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un’attività organica.
6. I Responsabili del servizio (rectius d’area) vengono nominati dal Sindaco secondo principi di rapporto fiduciario, professionalità e responsabilità individuando gli stessi di norma tra i dipendenti di ruolo in possesso della più alta qualifica funzionale presente nel servizio, purchè non inferiore alla categoria “C”.
7. In assenza di Responsabile di Servizio in caso di posto vacante o in caso di assenze temporanee del Responsabile di Servizio le funzioni vengono svolte dal S segretario Comunale.
8. i responsabili dei servizi nell’ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell’Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell’efficienza della gestione.
9. i responsabili dei servizi nel rispetto degli indirizzi ed obiettivi godono di autonomia e responsabilità nell’organizzazione degli uffici e del lavoro propri del servizio, nella gestione delle risorse loro assegnate.
10. avendo il Comune meno di 3.000 abitanti, ai sensi della legge n. 388/2000, finanziaria del 2001, comma 23, art. 53, e fatta salva la possibilità del Sindaco di individuare Responsabili anche fra gli appartenenti la Giunta Comunale.

## **ART. 06 – INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELLE AREE**

AREA TECNICA	<b>Servizi:</b> tecnico, urbanistica, edilizia ed ambiente, lavori pubblici
AREA FINANZIARIA e AREA AMMINISTRATIVA	<b>Servizi:</b> Servizio finanziario, scuola affari generali, tributi, scuola e servizi alla persona

## **ART. 07 – SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all’Albo di cui all’art. 98 del TUEL;
2. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente
3. La nomina dura quanto il mandato del Sindaco, salvo revoca ai sensi dell’art. 100 del TUEL.
- 4.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;
  - b) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - c) Può rogare tutti i contratti nei quali l’Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell’interesse dell’ente;
  - d) La presidenza delle commissioni di concorso;
  - e) Esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco; può essere attribuita al Segretario la responsabilità di uffici e servizi in assenza o in mancanza di figura idonea a ricoprire tale funzione
6. Il Segretario Comunale dispone gli atti organizzativi finalizzati all’adeguamento delle strutture.

## **ART. 08 – DIRETTORE GENERALE**

Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore.

## **ART. 09 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

I procedimenti disciplinari sono di competenza del Segretario Comunale sino alla censura, dalla censura in poi sarà necessario istituire un ufficio per i procedimenti disciplinari.

## **ART. 10 – RESPONSABILITÀ DEI SERVIZI – INCARICHI PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. I Responsabili dei Servizi (rectius d’area) vengono nominati dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale, ove esistente, sulla base di un rapporto fiduciario e secondo principi di professionalità e responsabilità individuando gli stessi, di norma, tra i dipendenti di ruolo in possesso della più alta Categoria presente nell’Ente.
2. I responsabili dei servizi, nell’ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell’Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell’efficienza della gestione.
3. I responsabili dei servizi nel rispetto degli indirizzi ed obiettivi godono di autonomia e responsabilità nell’organizzazione degli uffici e del lavoro proprio del servizio, nella gestione delle risorse loro assegnate e nella gestione del personale del Servizio.
4. ai responsabili dei Servizi possono essere conferiti dal Sindaco incarichi per le posizioni organizzative ed attribuita un’indennità di posizione ai sensi nei limiti dell’art. 10 del C.C.N.L. Accordo sull’Ordinamento Professionale 1998/2001.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione anche in base a criteri e procedure di seguito determinate dall’Ente.

5. Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Servizio.
6. Il Responsabile può esserere individuato:
  - a) Nell'ambito dei dipendenti dell'Ente in possesso di profilo e qualifica professionalmente idonea;
  - b) In un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
  - c) Con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
  - d) Nel Segretario Comunale;
  - e) Agli assessori (nei limiti della Legge n. 388/2000, finanziaria del 2001, comma 23, art. 53); nel caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei responsabili;

## **ART. 11 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI.**

1. La conferenza dei Servizi è composta dal Segretario Comunale, da tutti i Responsabili dei Servizi nonché dal Sindaco.
2. La conferenza dei Servizi è convocata e presieduta dal Segretario Comunale
3. La conferenza dei servizi esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.  
La conferenza si riunisce periodicamente ed in ogni occasione in cui il Segretario Comunale per propria iniziativa o si richiesta dei componenti che ne ravvisino la necessità. Di norma, se il Sindaco partecipa alla riunione, non viene redatto verbale delle riunioni.

## **TITOLO III – L'ATTIVITA'/PROCEDURE**

### **ART. 12 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti ci organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
  - b) dal Sindaco (provvedimenti, direttive e ordinanze);
  - c) dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni).

### **ART. 13 – IL PROVVEDIMENTO SINDACALE**

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

## **ART. 14 – LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio (o dall’Ufficio di Segreteria), secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell’organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

## **ART. 15 – LE DETERMINAZIONI**

1. **Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la forma della “Determinazione”.**
2. **Ciascun Responsabile di area individua, di concerto con il Segretario Comunale, le categorie di atti da sottoporre a registrazione.**
3. **Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale in appositi registri distinti per aree di servizio e sono immediatamente eseguibili.**
4. **Le determinazioni dei Responsabili di area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.**
5. **In relazione al disposto dell’art.8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.**
6. **Il solo oggetto di ciascuna determinazione delle aree di servizio viene pubblicato in elenco all’albo pretorio comunale web.**

## **ART. 16 – L’ORDINE DI SERVIZIO**

Nell’ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore Generale, ove esista o il Segretario Comunale, adottano propri “ordini di servizio” secondo le rispettive competenze.

## **ART. 17 – PARERI – TERMINI**

I pareri di cui all’art. 49 del D.L.vo n. 267/2000, devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

## **ART. 18 – PROCEDURA PER GLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1. La pubblicazione degli atti viene certificata dal responsabile dell’ufficio affissioni.
2. L’autenticazione delle copie viene attribuita, per quanto riguarda le deliberazioni, al Segretario Comunale e, per quanto riguarda le determinazioni o altri atti, allo stesso soggetto da cui proviene l’atto.
3. L’attestazione di avvenuta esecutività sulle deliberazioni viene sottoscritta dal Segretario Comunale o, in assenza dal Responsabile dell’Ufficio Segreteria.

## **ART. 19 – ATTIVITÀ DI GESTIONE**

1. Ai Responsabili di Servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spese, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I Responsabili dei Servizi (rectius d'area) svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico sono responsabili dei relativi risultati.
3. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) La presidenza delle gare e delle commissioni di gara;
  - b) La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) La stipulazione dei contratti;
  - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) 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, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
4. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili dei servizi in materia di acquisizione dei beni, prestazioni, e servizi e di realizzazione di opere.
5. Spettano al Responsabile di servizio i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenze del servizio medesimo.
6. i Responsabili dei Servizi danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.
7. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di servizio, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
8. In caso di inadempimento del competente Responsabile del Servizio, il Sindaco e/o il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Sindaco in caso di inadempienza del responsabile, a causa del venire meno del rapporto di fiducia, può incaricare altro responsabile del servizio o il Direttore Generale e/o il Segretario Comunale; in tal caso l'atto deve contenere congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
9. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile di un Servizio, le sue competenze sono espletate dal Segretario Comunale.
10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco e/o il Segretario Comunale.

## **ART. 20 – RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

1. Per gli uffici in cui la persona incaricata non è Responsabile del Servizio i dipendenti incaricati degli uffici sono responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90 e ne rispondono.
2. Il Responsabile del procedimento:
  - a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanaione del provvedimento;
  - b) Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.;
  - c) Propone l'indicazione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui

- all'art. 14 della L. 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - 3. trasmette gli atti, già istruiti, all'organo competente per l'adozione.

## **ART. 21 – PROCEDIMENTI CHE COMPORTANO L’INTEREVENTO DI ALTRI SERVIZI**

Quando nell’iter del procedimento esistono fasi che richiedono l’intervento di altri uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diverse disposizioni, responsabile dell’intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.

Il suddetto responsabile del procedimento per le fasi dello stesso che non rientrino nelle sue dirette competenze, ha il dovere di seguirne l’andamento presso i servizi competenti, dando impulso all’azione amministrativa, ferme restando le responsabilità dei singoli uffici per le azioni od omissioni di loro competenza ed il rispetto dei termini.

## **TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **ART. 22 – DOTAZIONE ORGANICA**

- 1. la dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall’allegato “B” al presente Regolamento.
- 2. le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale (e comunicate alle Organizzazioni Sindacali).
- 3. la variazione comporta l’individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l’inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e profili e figure professionali.

### **ART. 23 – MANSIONI INDIVIDUALI**

- 1. ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie alla categoria di appartenenza nella quale rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
- 2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale.
- 3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
- 4. l’attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con provvedimento del Sindaco o del Segretario Comunale; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.
- 5. E’ fatto obbligo ai dipendenti di collaborare fra loro o/e di sostituirsi a vicenda (secondo le direttive ricevute) in caso di congedo, permessi o licenze per assicurare il regolare funzionamento degli uffici e servizi..

### **ART. 24 – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI**

- 1. il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, e nei limiti fissati dalla contrattazione collettiva nazionale, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori.
- 2. Nel caso di assegnazione mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all’attività svolta per il periodo di espletamento della medesimo.
- 3. L’esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all’assegnazione definitiva

- delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Sindaco e dal Segretario Comunale.
  5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiuti stessi.

## **ART. 25 – INCOMPATIBILITÀ**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla Legge. In quest'ultimo caso l'attività del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta Comunale, previa verifica delle condizioni di cui alla normativa vigente secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.
3. nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario comunale.

## **TITOLO VI – LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **ART. 26 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

1. L'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva nei casi previsti dalla legge e previa acquisizione di curriculum professionale documentato e sottoscritto dal quale si evinca anche il possesso delle necessarie capacità ed di adeguata professionalità .
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. i soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. i contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

### **ART. 27 – CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo 26 può avere luogo al verificarsi di una delle seguenti condizioni:
  - a) In presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;
  - b) Quando le necessità poste al punto precedente corrispondono a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadina o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

## **ART. 28 – INCOMPATIBILITÀ**

1. oltre ai casi di incompatibilità previsti dai specifici disegni di legge, non possono conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 26:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del

- Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune;
  - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

## **ART. 29 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL’INCARICO A TEMPO DETERMINATO**

Gli incarichi di cui al precedente art. 31 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesti dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l’incarico.

## **ART. 30 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO**

Alla stipulazione del contratto provvede il Sindaco o anche il Segretario Comunale.

## **ART. 31 – INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE**

1. L’incaricato, ai sensi dei precedenti articoli, è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L’incaricato, se previsto dal contratto, ha l’obbligo di redigere e sottoscrivere anche le proposte di deliberazione inerenti il servizio di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell’Ente. Ha, altresì, l’obbligo di redigere e sottoscrivere determinazioni e provvedimenti di competenza del servizio assegnato.
3. L’incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco e al Segretario Comunale ed è soggetto, comunque, all’ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L’incarico avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all’espletamento del suo incarico, per l’esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

## **ART. 32 – COLLABORAZIONE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**

1. Qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all’Amministrazione Comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L’incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si

riferisce.

### **ART. 33 – PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA**

Qualora, il Sindaco motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, conferisce l’incarico con proprio provvedimento, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

### **ART 34 ACCESSO ALL’IMPIEGO DALL’ESTERNO**

L’amministrazione comunale si impegna, nel caso di accesso all’impiego dall’esterno, a stabilire idonei criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio che consentano di individuare e valorizzare il servizio presso altre Amministrazioni o Enti pubblici indipendentemente dal fatto che gli stessi siano stati resi a tempo determinato o indeterminato al fine di valorizzare al massimo l’esperienza e la competenza specifica delle esperienze professionali già acquisite.

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIO/E E FINALI**

### **ART. 35 – CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

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

### **ART. 36 – INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

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

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

La valutazione del personale è effettuata da un nucleo di valutazione istituito con deliberazione della Giunta Comunale. In base alle conclusioni del nucleo di valutazione il Sindaco eroga, con decreto, l’indennità.

### **ART. 37 – PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI**

1. il piano occupazionale costituisce l’atto fondamentale per la determinazione triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell’Ente e del in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall’Amministrazione.
2. la sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

## **ART. 38 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il Comune assicura e incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.
3. L'Ente garantisce un adeguato stanziamento per tale finalità nel bilancio di previsione.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.
5. Il Segretario Comunale autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori dalla sede.

## **ART. 39 – RAPPORTI CON L’UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l’utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L’attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei rispettivi Responsabili.

## **ART. 40 – RAPPORTI CON ORGANI POLITICI E TRA COLLEGHI**

1. I dipendenti sono tenuti a collaborare con i colleghi e ad instaurare una proficua collaborazione con gli organi politici onde favorire il raggiungimento degli obiettivi con criteri di economicità ed efficacia.
2. assicurare i migliori risultati ai minori costi.

## **ART. 41 – RELAZIONI SINDACALI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore e al Contratto (Collettivo) Nazionale di Lavoro.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. assicurare i migliori risultati ai minori costi.

## **ART. 42 – PATROCINIO LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA**

1. L’Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l’apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all’espletamento del servizio e all’adempimento dei compiti d’ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d’interessi, ogni onere di difesa sin dall’apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l’Ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

## **ART. 43 – DELEGAZIONE TRATTANTE**

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato e dal Segretario Comunale.

## **ART. 44 – ORARIO DI LAVORO**

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. E' demandata, inoltre, al Sindaco:
  - a) La determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
  - b) La determinazione dell'orario di lavoro;
  - c) Gli eventuali turni di servizio.

## **ART. 45 – RESPONSABILITÀ**

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. Il Segretario Comunale assicura l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale con l'ausilio dei Responsabili dei Servizi relativamente al personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

## **ART. 46 – PROGRESSIONE VERTICALE e ORIZZONTALE INTERNA**

1. La Giunta Comunale determina, di concerto con le rappresentanze sindacali, i posti vacanti nella dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno, alla cui copertura si procede, in via prioritaria, mediante procedure selettive tra i dipendenti.
2. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno con un anzianità di servizio di almeno 3 anni.
3. Annualmente in sede di presentazione del bilancio di previsione l'amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti nella dotazione organica devono essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento finanziario, ricorrendo prioritariamente, ove consentito, e salvo specificità dell'incarico, a procedure di selezione interna basate sulla professionalità, successivamente ricorrendo alla mobilità esterna, ove possibile, e infine ricorrendo alle procedure concorsuali esterne.
4. Il bando è approvato dalla Giunta Comunale e fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati in rapporto al posto da ricoprire.
5. Le selezioni dovranno essere basate oltre che sulla valutazione del curriculum del candidato anche su prove e colloqui tendenti ad accertare la professionalità dello stesso in relazione all'incarico da ricoprire. I corsi di formazione saranno considerati valutabili all'interno del curriculum solo se attinenti al posto da ricoprire e se l'attestato di frequenza al corso conterrà valutazioni di merito conseguente a superamento di prova finale del candidato.
6. L'avviso è pubblicato all'albo pretorio per un periodo non inferiore a giorni 20. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo non è soggetto al periodo di prova.

## **TITOLO VIII – NORME FINALI**

### **ART. 47 – NORME FINALI**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenute.

### **ART. 48 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO ED ENTRATA IN VIGORE**

1. copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7/8/1990, n. 241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché possa prenderne visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili dei servizi e alle rappresentanze sindacali.
3. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

**ALLEGATO “A” alla D.G. n. 38 del 13.06.2005**

**Organigramma**

**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Questa Amministrazione, redigendo il piano triennale del fabbisogno di personale, riferisce la necessità di avviare, relativamente all'anno 2004, la procedure di progressione orizzontale per la copertura di n. 01 posti di nuova istituzione, di cat. “B4” sopprimendo l'unica posizioni di cat. “B3”.

Per il 2005 si prevede la copertura di un (01) posto di cat. “D1”, Ufficio Finanziario, sempre tramite progressione verticale interna (la figura di “C1” NON sarà soppressa a seguito della copertura del posto di cat. “D1”).

Le procedure si rendono necessarie per coprire le nuove esigenze organizzative del Comune e per valorizzare il personale attualmente in servizio.

Conseguentemente si può schematizzare il fabbisogno nel triennio di personale come segue:

<b>ANNO 2004</b>	<b>ANNO 2005</b>	<b>ANNO 2006</b>
“B4” ufficio manutenzioni		
	“D1” ufficio finanziario	

**ALLEGATO “B” alla D.G. n. 38 del 13.06.2005**  
**Dotazione organica**

**DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA**

Cat. “B”: n. 1

Cat. “C”: n. 1

Cat. “D”: n. 1