

COMUNE DI MALALBERGO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 101 del 20/10/2011
Modificato con deliberazione della Giunta comunale n°38 del 08/06/2017

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I° DISPOSIZIONI GENERALI

• ART.1	<i>OGGETTO – PRINCIPI - FINALITA'</i>	PAG.5
• ART.2	<i>CRITERI ORGANIZZATIVI</i>	PAG.5
• ART.3	<i>FONTI DI ORGANIZZAZIONE</i>	PAG.6
• ART.4	<i>ATTIVITA' D'INDIRIZZO POLITICO E DI CONTROLLO</i>	PAG.6
• ART.5	<i>ATTIVITA' GESTIONALE</i>	PAG.7

TITOLO II° ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

• ART.6	<i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	PAG.9
• ART.7	<i>SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO</i>	PAG.9
• ART.8	<i>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</i>	PAG.10
• ART.9	<i>IL SEGRETARIO COMUNALE</i>	PAG.11
• ART.10	<i>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</i>	PAG.12
• ART.11	<i>CONFERENZA DI DIREZIONE</i>	PAG.12
• ART.12	<i>DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA</i>	PAG.12
• ART.13	<i>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</i>	PAG.13
• ART.14	<i>UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO</i>	PAG.13
• ART.15	<i>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)</i>	PAG.13
• ART.16	<i>UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	PAG.14
• ART.17	<i>SERVIZIO ISPETTIVO</i>	PAG.14
• ART.18	<i>CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER POSTI DESTINATI A RESPONSABILI DI SETTORE O ALTA SPECIALIZZAZIONE</i>	PAG.15
• ART.19	<i>COLLABORAZIONI ESTERNE</i>	PAG.16

TITOLO III° COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE

• ART.20	<i>COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE</i>	PAG.19
• ART.21	<i>CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE</i>	PAG.20
• ART.22	<i>DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E ORDINANZE</i>	PAG.20
• ART.23	<i>TEMPO-LAVORO DEI RESPONSABILI DI SETTORE</i>	PAG.21
• ART.24	<i>VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DI SETTORE</i>	PAG.21
• ART.25	<i>SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE</i>	PAG.22
• ART.26	<i>REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE</i>	PAG.22

TITOLO IV° DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

• ART.27	<i>DOTAZIONE ORGANICA</i>	PAG.24
----------	---------------------------	--------

• ART.28	<i>MANSIONI DEL PERSONALE</i>	PAG.24
• ART.29	<i>RESPONSABILITA' DEL PERSONALE</i>	PAG.25
• ART.30	<i>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</i>	PAG.25
• ART.31	<i>ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO</i>	PAG.25
• ART.32	<i>ORARIO STRAORDINARIO</i>	PAG.25
• ART.33	<i>FERIE-PERMESSI-RECUPERI</i>	PAG.26
• ART.34	<i>MOBILITA' INTERNA</i>	PAG.26
• ART.35	<i>PART-TIME</i>	PAG.27
• ART.36	<i>INCOMPATIBILITA'-CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</i>	PAG.27

TITOLO V° NORME TRANSITORIE E FINALI

• ART.37	<i>NORME</i>	PAG.31
• ART.38	<i>ENTRATA IN VIGORE</i>	PAG.31

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO PRINCIPI FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione dei principi di cui al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., dai principi dello Statuto e dai principi generali definiti con Deliberazione Consiliare n°4 del 18.02.1998, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Malalbergo.
2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, il Comune di Malalbergo, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite rispettivamente agli organi di governo ed agli organi gestionali.

ART. 2 CRITERI ORGANIZZATIVI

1. L'organizzazione del Comune di Malalbergo si conforma alle disposizioni di cui al D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare è improntata:
 - a) alla distinzione tra indirizzo politico e gestione amministrativa, tecnica e contabile;
 - b) alla piena trasparenza, efficacia ed efficienza della azione amministrativa, semplificazione delle procedure, accesso ai documenti e partecipazione alla attività amministrativa;
 - c) alla individuazione delle responsabilità e dei livelli di autonomia del personale, in particolare valutando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità di crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - d) alla responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Il Comune, nel rispetto ed in attuazione di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di trasparenza, ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale:

- 1) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - 2) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
 - 3) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
 - 4) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
 - 5) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - 6) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.
2. L'Amministrazione Comunale favorisce inoltre:
 - a) l'adozione di modelli organizzativi flessibili, con particolare attenzione anche al miglioramento della qualità dei servizi erogati in relazione alle esigenze dei cittadini;

- b) l'articolazione dei servizi per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali, strumentali e di supporto.

ART. 3 FONTI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune di Malalbergo è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente Regolamento, dagli atti di indirizzo adottati dagli organi politici e dagli atti di organizzazione adottati dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore.
2. Compete alla Giunta Comunale l'approvazione della struttura organizzativa e della dotazione organica dell'Ente e relative modificazioni.
3. La Giunta Comunale sulla base del Bilancio di Previsione approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) dove sono evidenziati gli obiettivi di gestione che vengono affidati unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie e di personale) ai Settori, nonché alle strutture speciali eventualmente istituite ex art. 6 del presente Regolamento.
4. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
5. Delle fonti di organizzazione è curata la raccolta dall'ufficio Segreteria che ne assicura la divulgazione.

ART. 4 ATTIVITA' D'INDIRIZZO POLITICO E DI CONTROLLO

1. L'attività del Comune di Malalbergo è esercitata nel rispetto del principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo, spettanti agli organi politici, e le funzioni di attuazione e gestione, attribuite ai responsabili dei settori.
2. Nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, gli organi politici (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando ogni atto rientrante nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati della attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. Il Piano degli Obiettivi, che costituisce la parte extra contabile del PEG, dettaglia:
Gli obiettivi di sviluppo (attivazione di nuovi servizi o attività), di miglioramento (a fronte di standard erogativi o funzionali non accettabili) e di mantenimento (a fronte di standard erogativi e funzionali accettabili);
Risultati attesi mediante indicatori.
Gli obiettivi devono essere:
Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
Specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
Riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

Correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
Gli obiettivi costituiscono fase essenziale del ciclo della performance.

4. La Giunta Comunale ogni anno contestualmente all'approvazione del bilancio, anche sulla base delle proposte del Segretario Comunale e dei Responsabili dei settori:
 - a) definisce gli obiettivi da conseguire ed i programmi da attuare; indica le priorità e specifica le conseguenti direttive per la gestione, salvo modifiche in corso di esercizio;
 - b) assegna a ciascuna struttura di massima dimensione una quota parte del bilancio dell'amministrazione e della dotazione organica e strumentale, commisurata ai risultati attesi, salvo modifiche in corso di esercizio.

ART. 5 ATTIVITA' GESTIONALE

1. L'attività gestionale consiste nella gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa nonché organizzativa delle risorse umane e strumentali esercitata dai Responsabili di settore.
2. I Responsabili di settore provvedono all'intera attività gestionale dell'Ente, diretti e coordinati dal Segretario Comunale, sulla base degli obiettivi e dei criteri predeterminati dagli organi politici nella Relazione previsionale e nel Piano esecutivo di gestione.
3. I Responsabili di settore concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali dell'Amministrazione ed alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
4. Le competenze dei Responsabili della gestione sono indicate nell'art. 20 del presente Regolamento.
5. Le attività di gestione sono, di norma, esercitate mediante determinazioni, proposte, relazioni, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni ed atti aventi analogo o simile contenuto e finalità.

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune di Malalbergo è articolata in:
 - Settori;
 - Servizi;
 - Unità Operative.
2. Il Settore, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente, dotata di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità ed affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale.
Il Settore realizza il raccordo, in termini operativi e per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli organi istituzionali.
3. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:
 - a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione di programmi di attività;
 - b) l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
 - c) il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
 - d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione degli stessi;
 - e) interazione con organi di governo.
4. Il servizio garantisce il presidio tecnico e professionale e costituisce l'articolazione di secondo livello nell'organizzazione dell'Ente. Organizzato per funzioni omogenee, è caratterizzato da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili. I servizi non hanno autonomia organizzativa e dipendono dal Responsabile del Settore. Sono individuati dal Responsabile del Settore nell'ambito dei Servizi di competenza, mediante specifico atto di organizzazione.
5. Rimane facoltà dell'Amministrazione avvalersi di strutture finalizzate a particolari funzioni, già costituite presso altre Amministrazioni e stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'Art. 30 del TUEL D.Lgs. 267/2000.

ART. 7 SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. È istituito il Servizio di Controllo interno, per realizzare i controlli di:
 - regolarità amministrativa e contabile;
 - gestione;
 - valutazione e controllo strategico;per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si fa rinvio ai principi del Decreto Legislativo 30 Luglio 1999 n.286.
2. Al controllo di regolarità amministrativa e contabile provvede il Revisore dei Conti per quanto di competenza ed i responsabili di settore cui è affidata l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'ordinamento comunale.

3. Il controllo interno di gestione con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario secondo le seguenti fasi operative:
 - Predisposizione di indicatori di efficacia, economicità e qualità;
 - Rilevazione dati;
 - Valutazione dei dati rilevati con riferimento agli obiettivi programmati;
 - Creazione di un flusso costante di dati significativi ai fini di una valutazione comparata dell'attività amministrativa;
 - Trasmissione di dati ed informazioni al controllo di gestione da parte degli uffici, finalizzata alla rielaborazione da tradursi in funzioni di report ai Responsabili di settore e agli organi dell'Amministrazione ai fini del monitoraggio dell'attività amministrativa;
 - Valutazione conclusiva da parte del servizio.
4. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio è disciplinato dal Titolo V del Regolamento di Contabilità.
5. L'attività di valutazione ed il controllo strategico mirano a verificare l'effettiva attuazione della scelte contenute nelle direttive ed altri atti di interesse politico; ciò si realizza attraverso l'analisi preventiva e successiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse assegnate, nonché nell'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità, dei possibili rimedi. L'attività è in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi. Tale valutazione è affidata alla giunta che di norma si avvale dei risultati espressi dall'Organismo Comunale di Valutazione.
6. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi contenuti negli strumenti di pianificazione strategica dell'ente e si realizza per mezzo della verifica sistematica e periodica sullo stato di attuazione degli obiettivi e delle azioni strategiche indicate nel PGS e nei programmi e progetti della RPP da parte degli organi politici dell'ente, con riferimento anche alle attività e servizi esternalizzati.

ART. 8 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Servizio Finanziario del Comune di Malalbergo si articola indicativamente nei servizi di:
 - Bilancio, programmazione e controllo di gestione;
 - Economato e patrimonio;
 - Entrate;
 - Gestione del personale.
2. Il Servizio Finanziario garantisce l'esercizio delle funzioni di gestione e coordinamento della attività finanziaria, in particolare:
 - programmazione e bilanci;
 - elaborazione dati contabili del P.E.G.;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimenti e relative forme di finanziamento;

- rilevazione delle riscossione, delle liquidazioni, dei pagamenti;
 - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni;
 - rapporti con gli organi di revisione economico-finanziaria;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - rapporti con la funzione del controllo di gestione.
3. Il Responsabile del servizio finanziario si identifica di norma con il responsabile del settore ed allo stesso competono:
- il coordinamento e la gestione della attività finanziaria dell'ente;
 - la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei capi settore comportanti impegni di spesa come indicato dall'Art.22 comma 4 del presente regolamento;
 - le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, destinate al Sindaco, al Segretario Generale, all'organo di revisione;
 - la proposta delle poste da inserire nel Bilancio di previsione;
 - il supporto tecnico alla negoziazione del budget da assegnare alle varie unità operative di massima dimensione con il P.E.G.;
 - l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
 - ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART. 9 IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale svolge i compiti attribuitigli dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitigli dal Sindaco ai sensi dell'art. 17, comma 68, lettera c) della Legge n. 127/1997 nonché dall'art. 51, comma 3 bis della Legge n. 142/1990.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario Comunale in particolare:
- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- Partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- Può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. In caso di ferie, assenza o impedimento del Segretario Comunale, il Sindaco può conferire ad un Responsabile di Settore in possesso dei requisiti necessari per l'accesso

alla carriera di Segretario Comunale, l'incarico di Vice Segretario Comunale per svolgere le funzioni spettanti per legge al Segretario Comunale e necessarie per l'attività degli organi del Comune.

ART. 10 POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta Comunale istituisce le posizioni organizzative con riferimento all'organigramma e determina le risorse necessarie al compenso.
2. Le posizioni organizzative (di cui all'art.8 del vigente ordinamento professionale), devono necessariamente richiedere:
 - Lo svolgimento di funzioni di direzione di settori di particolare complessità caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, che devono necessariamente attenere ad apparati diretti a fornire servizi rivolti all'utenza finale (unità organizzative di line);
 - Lo svolgimento di attività con contenuti di alta specializzazione, anche correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - Lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Le suddette posizioni organizzative dovranno essere inoltre caratterizzate dall'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

La definizione dei criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relative graduazioni delle funzioni nonché per il conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica avviene a seguito di concertazione (art.16 Ord.Profess.).

ART. 11 CONFERENZA DI DIREZIONE

1. La conferenza di direzione è composta dai Responsabili di Settore e dal Segretario Comunale.
2. La Conferenza di direzione è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.
4. La Conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

ART. 12 DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata, è costituita come segue:
 - dal Segretario Comunale;
 - dal responsabile dell'ufficio personale;
 - dai responsabili dei servizi interessati in ordine all'argomento trattato.

2. Il Comune garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di governo, del Datore di lavoro e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e le qualità dei servizi erogati alla collettività e coerentemente con quanto avvenuto finora tra le parti.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite dalla legge e in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

ART. 13 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di Settore competente per materia.
3. Il Responsabile di Settore può individuare il responsabile del procedimento tra i singoli dipendenti addetti al servizio in ragione delle loro competenze.
4. In caso di mancata individuazione di cui al comma precedente il Responsabile del procedimento è il Responsabile di Settore.
5. La disciplina per lo svolgimento del procedimento amministrativo nonché l'individuazione del responsabile del procedimento sono dettagliatamente previste nel "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo", nonché nel "Regolamento Comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi", in attuazione alle disposizioni della Legge 241 del 1990 e s.m.i.

ART.14 UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

Il Sindaco, con proprio provvedimento motivato, può costituire un "Ufficio di Gabinetto" per la segreteria particolare, e/o ufficio stampa, affidandone le mansioni a dipendenti dell'Ente oppure ricorrendo a collaboratori assunti con contratto a tempo determinato; si applicano le disposizioni dell'art. 90 TUEL D.Lgs. 267/2000.

L'ufficio di Gabinetto è collocato in posizione di STAFF ed il relativo personale (interno o esterno alla pianta organica dell'Ente) è posto alle dirette dipendenze del Sindaco.

Al personale responsabile dell'Ufficio di Gabinetto può essere attribuito la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione ai convegni e iniziative simili di Sindaco e Assessori, nonché delle spese per la gestione del proprio ufficio.

ART.15 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

1. E' istituito, all'interno del Settore "Servizi alla Persona, Servizi Demografici e Pubbliche Relazioni" l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), struttura a cui è attribuita la

competenza a curare la comunicazione esterna ed interna dell'Ente e a fornire le informazioni disponibili a tutti i cittadini che ne facciano richiesta, sia in ragione della titolarità di una posizione giuridicamente qualificata, sia in funzione di una loro migliore conoscenza dell'organizzazione e dell'attività del Comune. L'ufficio fornisce inoltre informazioni sui servizi pubblici esistenti sul territorio comunale.

2. L'U.R.P. effettua un orario di apertura il più funzionale possibile alle esigenze dell'utenza.

ART.16 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Segretario Generale è l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti del Comune.
2. I Responsabili di Settore sono a capo della struttura ai sensi dell'art. 55 4° comma del D.Lgs. 165/2001 quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale e la censura. Quando le sanzioni da elevare sono di grado più elevato i Responsabili di Settore effettuano le segnalazioni all'Ufficio Disciplina di cui al comma precedente.

ART.17 SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il presente Regolamento disciplina la composizione e le modalità di funzionamento del servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62 della L. 662/1996 e previsto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 comma 16-bis del D.Lgs. 165/2001.
2. Il servizio ispettivo è composto dal Segretario Generale con funzioni di Presidente, dal Responsabile del Settore Personale, dal Responsabile del Corpo di Polizia Municipale o suo delegato.
3. Tutta l'attività di supporto al servizio ispettivo per l'effettivo svolgimento delle verifiche è di competenza del Settore Personale in collaborazione con altri servizi comunali competenti.
4. Compito del servizio ispettivo è l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità:
Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato;
Ai sensi dell'art. 1 commi 56-bis e 58 della L. 662/1996 da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato in regime di part-time ridotto al 50%.
5. Nell'eventualità in cui dalle verifiche espletate emergano situazioni di incompatibilità, il servizio ispettivo le comunica immediatamente e comunque non oltre 10 giorni dalla conoscenza del fatto determinante la situazione di incompatibilità:
Al Settore Personale per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e per l'invio al dipendente della diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, qualora essa non sia già cessata, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957;

All'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per l'eventuale tempestivo avvio del procedimento disciplinare.

6. Il servizio ispettivo dispone specifiche verifiche a seguito di segnalazione, da parte di un Responsabile o di un soggetto esterno denunciante, di eventuali presunte situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione, al fine di individuare, se necessario, le idonee verifiche da effettuare e di valutare in concreto gli eventuali elementi di incompatibilità.

ART.18 CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER POSTI DESTINATI A RESPONSABILI DI SETTORE O ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 ed in esecuzione di quanto previsto dallo Statuto Comunale, i posti in dotazione organica di qualifica dirigenziale, ovvero di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente con deliberazione motivata della Giunta Comunale, di diritto privato. Detti incarichi possono essere ricoperti entro il limite complessivo del 5% della dotazione organica del personale appartenente alla categoria D, con arrotondamento alla unità superiore.
2. Possono essere inoltre stipulati contratti a tempo determinato per i Dirigenti e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. Il provvedimento con il quale si conferisce l'incarico mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto e deve dare, altresì, atto del rispetto dei limiti di cui al presente articolo.
5. Il trattamento economico per i contratti a tempo determinato viene stabilito tenendo conto di quanto previsto dal vigente C.C.N.E.L.
6. Con provvedimento motivato dalla specifica qualificazione, dagli incarichi attribuiti, dalla temporaneità del rapporto e dalle condizioni di mercato, la Giunta può stabilire che il trattamento economico del personale di cui ai precedenti commi sia integrato da una indennità "ad personam".
7. Il contratto deve in particolare disciplinare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il contenuto delle prestazione e le modalità di svolgimento delle stessa;
 - l'inizio e la durata dell'incarico;
 - l'ammontare del compenso;
 - i casi di risoluzione del contratto;
 - la revoca dell'incarico.

8. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la stessa fornendo le prestazioni previste dal contratto. Ha l'obbligo, se previsto dalla categoria di appartenenza, di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazioni e le determinazioni inerenti il settore di competenza.

La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nel presente articolo non va imputata al costo contrattuale del personale; pertanto il titolare del rapporto di lavoro a tempo determinato in esame, non partecipa alla distribuzione dei fondi relativi al salario accessorio.

ART.19 COLLABORAZIONI ESTERNE

1. L'Amministrazione Comunale può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati, nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e a carattere non continuativo, quali ad esempio:
 - a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica culturale ed artistica;
 - b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), di natura organizzativa e informatica;
 - c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione lavori, collaudo, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, per l'esecuzione dei lavori ecc..;
 - d) collaborazione, consulenza o supporto alla direzione o coordinamento di progetti speciali.
3. Gli incarichi possono essere conferiti in particolare a:
 - a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli ordini professionali;
 - b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
 - c) persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
 - d) dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
 - e) docenti o ricercatori universitari;
 - f) Università e strutture organizzative esterne o associate.
4. Nella convenzione tra il Comune di Malalbergo ed il soggetto incaricato saranno indicati:
 - a) gli elementi giustificativi della scelta;
 - b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
 - c) la durata indicativa della collaborazione;
 - d) il corrispettivo previsto;
 - e) le modalità di espletamento della collaborazione (possibilità di prevedere l'utilizzo di locali e risorse umane e strumentali dell'ente);
 - f) le forme di controllo sull'attività svolta;
 - g) le modalità dei rapporti con i funzionari e gli amministratori dell'ente.

5. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Responsabile di Settore, sentito l'Assessore competente, secondo le modalità di cui all'apposito Regolamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale.

T I T O L O III
COMPETENZE DEI RESPONSABILI
DELLE STRUTTURE

ART.20 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Spetta ai Responsabili di Settore dell'Ente, diretti e coordinati dal Segretario Generale, la 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.
2. I Responsabili dei settori in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione dei servizi, nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari all'espletamento delle loro competenze.
3. Ai Responsabili dei settori sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000, in particolare:
 - L'elaborazione dell'ipotesi di programma gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione, nonché l'attuazione del medesimo;
 - L'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari servizi del Settore;
 - L'adozione, emanazione, nonché revoca ed annullamento di autorizzazioni, licenze, concessioni od analoghi provvedimenti, quando essi presuppongono accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da adoperarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali d'indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino comunque riservati ad altri organi del Comune;
 - La proposta del fabbisogno quali-quantitativo delle risorse umane e finanziarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
 - Il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi previsti nei documenti di programmazione;
 - La verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
 - L'espressione di pareri e/o la elaborazione di proposte di direttive o atti degli organi di governo;
 - Il coordinamento dell'attività dei dipendenti e l'indicazione delle priorità;
 - L'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei singoli atti o procedimenti da parte dei Responsabili dei servizi del Settore;
 - L'assegnazione del personale ai servizi ed uffici;
 - La corretta ed omogenea applicazione dei principi e degli strumenti di valutazione legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti;
 - La responsabilità del datore di lavoro privato nelle strutture alle quali è preposto, compresa la responsabilità per mancato esercizio o decadenza ovvero della mancata attivazione dell'azione disciplinare;
 - La responsabilità del trattamento e della sicurezza dei dati ai sensi delle leggi vigenti;
 - La responsabilità dei procedimenti nelle strutture cui è preposto o l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

- La definizione di misure idonee in materia di prevenzione e sicurezza nei posti di lavoro e a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- Ogni altro compito demandatogli dal presente regolamento e dalle leggi vigenti.
- L'approvazione da parte del Responsabile del Settore Pianificazione e Gestione del Territorio dei progetti definitivi/esecutivi delle opere pubbliche previste, il cui progetto preliminare/progetto di fattibilità tecnica ed economica sia già stato approvato dalla Giunta Comunale

ART.21 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Gli incarichi di responsabile di settore sono conferiti dal Sindaco a funzionari dell'Ente, dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni in posizioni di aspettativa o fuori ruolo o a soggetti esterni, assunti ai sensi dell'art. 18, dotati di requisiti di professionalità, capacità ed attitudine adeguate alle funzioni da svolgere. L'incarico a dipendenti dell'Ente è attribuito a personale inquadrato in categoria non inferiore alla D del vigente C.C.N.L.
2. Nella assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio della correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi di cui al comma precedente.
3. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative delle quali l'incaricato si potrà avvalere e dei referenti diretti cui il responsabile è tenuto a rispondere.
4. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere in ogni caso il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione, con proroga automatica strettamente limitata ai tempi della nuova assegnazione.
5. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative, può modificare la definizione e il contenuto degli incarichi.
6. L'incarico può essere revocato secondo quanto previsto dal successivo Art. 26.

ART.22 DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E ORDINANZE

LE DETERMINAZIONI:

1. I provvedimenti dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni;
2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate con l'indicazione del Settore di provenienza in apposito registro annuale tenuto dal Settore "Affari Generali, Istituzionali ed Economico Finanziari";
3. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione apposta dal responsabile di settore;

4. La determinazione comportante impegno di spesa è trasmessa al responsabile del Settore finanziario, il quale apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di norma entro 7 giorni dalla trasmissione dell'atto. La determinazione diventa esecutiva con l'apposizione del suddetto visto.
5. Come disposto dall'art. 9 - secondo comma - del Regolamento per la disciplina dell'albo pretorio on line, approvato con deliberazione di Giunta Comunale, si provvede alla pubblicazione degli elenchi almeno quindicinali delle determinazioni assunte dai Responsabili di Settore, su richiesta del Settore "Affari Generali, Istituzionali ed Economico Finanziari". La pubblicazione avrà durata di 15 giorni.

LE DELIBERAZIONI:

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile di settore tenuto conto degli indirizzi e direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.
2. Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti, ai sensi dell'Art. 49 comma 1 TUEL D.Lgs. 267/2000, i pareri di regolarità tecnica e contabile (se dovuta). I pareri non sono richiesti sugli atti di mero indirizzo.
3. Le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale sono trasmesse, contestualmente alla pubblicazione, in elenco ai capi gruppo consiliari.

LE ORDINANZE:

1. In merito alle ordinanze, i responsabili cui competono la predisposizione e l'adozione dell'atto sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione ed a trasmetterne copia al Sindaco ed al Segretario.

ART.23 TEMPO-LAVORO DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Al dipendente incaricato delle posizioni organizzative è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione al mese solare.

ART.24 VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Entro le scadenze stabilite dal sistema di valutazione e di norma entro il 31 gennaio di ciascun anno i responsabili dei settori sono tenuti a presentare una relazione scritta sull'attività svolta nell'anno precedente dalla struttura di competenza indicando in particolare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e motivando gli eventuali scostamenti. La relazione è inviata al Sindaco ed al Segretario Comunale.
2. La relazione è oggetto di valutazione da parte del Sindaco, della Giunta, del Segretario Comunale, supportati dalla attività resa dal Organismo Comunale di Valutazione.

ART.25 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

La sostituzione del responsabile di settore per periodi brevi di assenza (inferiori a 30 giorni) è disposta dal Responsabile di Settore stesso nell'ambito del personale a lui assegnato di livello pari o immediatamente inferiore. In caso di vacanza o assenza del titolare la responsabilità di settore può essere assegnata dal Sindaco ad interim per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile, al Segretario Comunale, o ad altro funzionario della stessa categoria professionale del responsabile.

In caso di assenza o vacanza prolungata del Responsabile di Settore le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate dal Sindaco a dipendenti di categoria pari o immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dall'art.56 del D.Lgs. 29/93 e s.m. e dalla normativa vigente. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.

ART.26 REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La revoca anticipata degli incarichi assegnati ai sensi dei precedenti articoli è giustificata secondo quanto previsto dal TUEL D.Lgs. 267/2000, in particolare:
 - dalla inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori;
 - dal mancato conseguimento degli obiettivi annuali assegnati dal P.E.G. le cui cause siano imputabili all'incaricato;
 - da responsabilità particolarmente grave e reiterata;
 - da modifica dell'assetto organizzativo.
2. Gli incarichi sono revocati dal Sindaco, con atto motivato e previo contraddittorio con l'interessato alla presenza del Segretario Generale.
3. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Sindaco, sulla base delle segnalazioni contenute nei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 20 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.

T I T O L O I V
DOTAZIONE ORGANICA E
PERSONALE

ART.27 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune di Malalbergo è costituita dall'assetto globale e unico di posizioni funzionali distinte per categoria e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune.
2. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e ne descrive sinteticamente le macro funzioni. La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
3. L'assetto della struttura, l'approvazione della dotazione organica e le sue successive variazioni, sono disposte dalla Giunta Comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 36 comma 4 D.Lgs. 29/93.
4. Il piano occupazionale annuale indica il fabbisogno annuo di risorse umane, sulla scorta del piano triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Viene predisposto ogni anno, contestualmente alla predisposizione del bilancio, dalla Conferenza di Direzione di cui al precedente Art.11.
5. La Giunta, di norma nell'ambito del P.E.G., assegna i contingenti di personale in servizio alle articolazioni della struttura. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione. Con provvedimento motivato del Segretario Generale, sentiti i responsabili di settore interessati, può essere disposta l'assegnazione temporanea di unità di personale ad un settore diverso.
6. L'insieme del personale in servizio, nell'ambito delle articolazioni strutturali dell'Amministrazione e con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro costituisce l'organigramma dell'Ente. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato dal Responsabile del Settore "Affari Generali, Istituzionali ed Economico Finanziari" con proprio atto di natura ricognitiva-organizzativa.

ART.28 MANSIONI DEL PERSONALE

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge. L'affidamento di mansioni superiori è disposto, con propria determinazione, dal Responsabile del Settore interessato, compatibilmente con le previsioni della programmazione del fabbisogno del personale.

ART.29 RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Ogni lavoratore, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità ed idoneità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei doveri d'ufficio secondo la disciplina prevista dalle norme di legge e di contratto.

ART.30 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Comune di Malalbergo persegue, quale obiettivo primario, una politica di sviluppo e di trasformazione dell'apparato pubblico mediante la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. A tal fine la Conferenza di Direzione, nell'ambito del piano triennale dei bisogni formativi, programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale come metodo permanente per assicurare il consolidamento delle competenze, destinando una quota di risorse nel rispetto delle effettive capacità di Bilancio e attraverso la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

ART.31 ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli Uffici, nel rispetto del sistema di relazione sindacali in materia.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili di Settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro nonché delle relazioni sindacali, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e propongono l'orario di apertura al pubblico degli Uffici.
4. L'orario di accesso al pubblico è affisso, per ogni Settore, nei locali di servizio e agli accessi esterni ed inserito in ogni comunicazione verso l'esterno.

ART.32 ORARIO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni lavorative in orario eccedente quello ordinario previsto sono tassativamente autorizzate dal responsabile di settore su richiesta del dipendente.
2. Allo svolgimento di lavoro straordinario dovrà seguire il riscontro della attività resa.
3. E' vietato ai dipendenti effettuare prestazioni di lavoro in orario eccedente quello lavorativo assegnato non preventivamente autorizzate. In tale caso l'eventuale attività resa non dà diritto a nessuna forma di trattamento economico o di recupero.

ART.33 FERIE – PERMESSI - RECUPERI

1. Compete al Responsabile di Settore la concessione, a ciascun dipendente assegnato alla propria struttura, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti, permessi brevi, recuperi.
2. Per i Responsabili dei Settori provvede il Segretario Comunale.

ART.34 MOBILITA' INTERNA

1. La mobilità interna può avvenire con le modalità di seguito dettagliate, in base alle vigenti disposizioni in materia:

a) all'interno della medesima categoria e con medesimo profilo professionale: a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente. La definizione dei criteri sui quali improntare i percorsi di mobilità interni avviene con le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia;

b) all'interno della medesima categoria con diversi profili professionali: è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare sia in possesso di adeguata professionalità acquisita o acquisibile per poter ricoprire una determinata posizione di lavoro e che nella programmazione dell'assegnazione delle risorse umane la copertura di tale posizione sia giustificata da comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive; è fatto salvo comunque il principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla medesima categoria previsto dalla normativa vigente;

c) per inidoneità psico-fisiche: il personale riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità di cui alla precedente lett. b).

2. In relazione anche alla specificità delle posizioni di lavoro da ricoprire, è prevista la possibilità di procedere alla copertura di posti vacanti tramite avviso di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima categoria cui è affidato il profilo da ricoprire in possesso dei requisiti richiesti, compresi eventualmente quelli previsti per l'accesso dall'esterno e comunque previa verifica della professionalità necessaria.

L'avviso identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra i candidati. L'Amministrazione a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale.

3. L'Amministrazione, compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore.

4. L'Amministrazione a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.
5. Il provvedimento di mobilità interna è adottato dal Responsabile della struttura in materia di personale sentito il parere dei relativi responsabili.

ART.35 PART-TIME

1. Su richiesta del dipendente, l'Amministrazione può concedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale, senza pregiudizio per la funzionalità dell'Ente e fatti salvi i diritti e le precedenze di cui all'art. 12-bis del D.Lgs. 61/2000 (come modificato dall'art. 1 della L. 247/2007).
2. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del Responsabile di Settore, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
3. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al Responsabile di Settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del Responsabile finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del Settore ed alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.
4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
5. I dipendenti part-time non superiore al 50% che intendono svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a fare apposita comunicazione prima dell'inizio dell'attività al fine di permettere all'Amministrazione di valutare eventuali conflitti di interesse ed interferenze di cui al comma precedente.
6. Per i dipendenti in posizione di comando, l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione di appartenenza.

ART.36 INCOMPATIBILITA'-CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In questo caso l'attività lavorativa non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

1. Attività oggetto di divieto assoluto. Il dipendente non può:

- a) Esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) Instaurare in costanza del rapporto di lavoro con il Comune altri rapporti di impiego sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) Assumere cariche in società con fini di lucro.

Tali divieti non riguardano il personale con contratto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. A tale personale è fatto divieto di svolgere attività di lavoro subordinato a favore di altre pubbliche amministrazioni salvo il caso in cui tale attività venga svolta a favore di un ente dello stesso comparto (Regioni - Autonomie Locali). Il dipendente comunque dovrà richiedere all'Amministrazione la preventiva autorizzazione.

2. Attività incompatibili. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, sono incompatibili in generale le attività (incarichi o cariche):

- a) Che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
- b) Che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o vigilanza;
- c) Che siano rese a favore di soggetti che hanno con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione d'opera intellettuale;
- d) Alle quali ostino comprovate ed obiettive esigenze organizzative che rendano inopportuna la concessione dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto sia delle esigenze di servizio che dell'impegno richiesto dall'incaricato, nel periodo di tempo considerato.

3. Modalità di svolgimento e procedimento. Le attività per gli incarichi di cui trattasi devono essere svolte fuori dall'orario di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni, attrezzature del Comune.

L'autorizzazione è data a richiesta del dipendente che deve presentare domanda su apposito modello predisposto dall'ufficio personale, allegando la richiesta del soggetto a favore del quale intende svolgere l'attività. Nella domanda il dipendente deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento, la quantificazione della durata e del tempo richiesto, il compenso.

Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare:

- che l'incarico non rientri fra i compiti del servizio di assegnazione, che non sussistono motivi di incompatibilità, che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature del Comune.

La domanda è presentata al Responsabile di Settore di appartenenza che previa verifica della insussistenza di incompatibilità, provvede all'autorizzazione.

Per i responsabili di settore, la domanda va presentata al Segretario Comunale cui compete l'autorizzazione. Il Segretario Comunale presenta la domanda al Sindaco, cui compete l'autorizzazione.

4. Sanzioni. L'espletamento delle attività assolutamente incompatibili (non autorizzabili) di cui al presente articolo, fatta salva la responsabilità disciplinare, determina l'applicazione della procedura di cui all'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, richiamato dall'art. 53, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, comporta, ai sensi dell'art. 53 comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale, a incremento del fondo incentivante la produttività del personale o di fondi equivalenti.

T I T O L O V

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.37 NORME

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione:
 - a) la vigente legislazione in materia con particolare riferimento: - Al TUEL D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- alla legge n. 241/1990 e s.m.i.; -
al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
 - b) le norme contrattuali in vigore, con particolare riferimento ai CCNL di categoria vigenti;
 - c) le disposizioni statutarie e regolamentari.

ART.38 ENTRATA IN VIGORE

2. Il presente Regolamento, approvato formalmente con Deliberazione della Giunta Municipale, entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.