

# COMUNE DI POLLUTRI

## PROVINCIA DI CHIETI

### Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

#### Indice

##### **CAPO I;** 2

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento; 2

Art. 2 - Criteri di organizzazione; 2

Art. 3 - Principio di separazione delle competenze; 2

Art. 4 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi; 3

Art. 5 - Pari opportunità; 3

Art. 6 - Formazione professionale; 3

##### **CAPO II;** 3

Art. 7 - Struttura organizzativa. Principi; 3

Art. 8 - Articolazione della struttura funzionale; 3

Art. 9 - Servizi e Uffici; 3

Art. 10 - Unità di progetto; 4

Art. 11 - Individuazione dei Servizi; 4

Art. 12 - Assegnazione del personale; 4

##### **CAPO III;** 5

Art. 13 - Individuazione dei Responsabili di Servizio; 5

Art. 14 - Competenze dei Responsabili di Servizio; 5

Art. 15 - Responsabile del procedimento; 6

Art. 16 - Responsabilità; 7

Art. 17 - Durata e revoca dell'incarico; 7

Art. 18 - Polizza assicurativa; 7

Art. 19 - Le determinazioni; 7

Art. 20 - Valutazione degli organi gestionali; 7

Art. 21 - Incarichi professionali per funzioni direttive; 8

Art. 22 - Collaborazioni esterne; 9

##### **CAPO IV;** 10

Art. 23 - Il Segretario Comunale; 10

Art. 24 - Il Direttore generale; 10

##### **CAPO V;** 11

Art. 25 - Conferenza dei responsabili di Servizio; 11

Art. 26 - Nucleo di valutazione; 12

##### **CAPO VI;** 12

Art. 27 - Dotazione organica. Programma triennale del fabbisogno del personale. Piano annuale delle assunzioni.

Organigramma; 12

Art. 28 - Profili professionali; 13

Art. 29 - Inquadramento; 13

Art. 30 - Mansionario individuale; 13

Art. 31 - La mobilità interna all'Ente; 14

Art. 32 - Mobilità definitiva; 14

Art. 33 - Trasferimenti provvisori; 14

Art. 34 - La mobilità esterna; 14

Art. 35 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti; 15

Art. 36 - Disciplina degli orari; 15

Art. 37 - Congedo straordinario per motivi di studio; 15

Art. 38 - Autorizzazione ad assumere incarichi esterni; 16

Art. 39 - Telelavoro; 16

##### **CAPO VII;** 16;

Art. 40 - Principi e normativa di riferimento; 16

Art. 41 - Costituzione dell'Ufficio; 16

Art. 42 - Sanzioni; 16

Art. 43 - Procedimento di contestazione; 17

Art. 44 - Determinazione sulle discolpe; 17

Art. 45 - Obblighi dei Dipendenti; 18

Art. 46 - Tentativo obbligatorio di conciliazione; 18

Art. 47 - Applicazione concordata della sanzione; 18

Art. 48 - Impugnazioni; 18

Art. 49 - Delegazione di parte pubblica; 18

##### **CAPO VIII;** 19

Art. 50 - Norme transitorie; 19

Art. 51 - Norme finali; 19

Art. 52 - Entrata in vigore; 19

##### **ALLEGATI:**

1) Attribuzione delle Aree funzionali

2) Dotazione organica complessiva

3) Organigramma

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

Il presente regolamento determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Pollutri in conformità alle leggi vigenti ed allo Statuto, nonché nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

Definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.

Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con gli aspetti organizzativi.

#### **Art. 2 - Criteri di organizzazione**

L'organizzazione della struttura si ispira ai seguenti principi: efficienza, celerità, economicità, buon andamento, pubblicità e trasparenza (legge 241/90), rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 196 del 30.06.2003; facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini-utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto; principio di separazione tra funzioni politiche e gestionali.

Per realizzare tali finalità, l'Ente segue i criteri fissati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 40 del 28.09.2006, tra cui in particolare:

- la Giunta continua a deliberare gli atti di sua stretta competenza aventi carattere di indirizzo e controllo dell'operato e dei provvedimenti dei responsabili degli Uffici;
- i procedimenti amministrativi sono posti sotto l'esclusiva responsabilità dei responsabili degli uffici che li attuano in conformità alle linee di indirizzo politico.

#### **Art. 3 - Principio di separazione delle competenze**

Il presente regolamento si basa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e di controllo nel conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali. Agli organi politici compete più in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;

Ai responsabili delle unità organizzative competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnico ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Al fine di indirizzare l'attività gestionale dei Responsabili al raggiungimento degli obiettivi, il Sindaco e la Giunta adottano atti quali decisioni e direttive e indirizzi.

#### **Art. 4 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini adottano ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e la migliore qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione del personale dell'Ente.

#### **Art. 5 - Pari opportunità**

L'Amministrazione comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e s'impegna a rimuovere ogni tipo d'ostacolo alla realizzazione delle stesse.

#### **Art. 6 - Formazione professionale**

Il Comune investe nella formazione professionale dei dipendenti e s'impegna ad applicare gli istituti di incentivazione previsti dal contratto decentrato.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove l'attivazione di forme associative o di convenzionamenti con altri enti locali, soggetti privati o associazioni per la formazione del personale.

### **CAPO II**

#### **ORDINAMENTO GENERALE - ASSETTO ORGANIZZATIVO**

#### **Art. 7 - Struttura organizzativa. Principi**

La struttura organizzativa dell'Ente è improntata a principi di flessibilità e adattabilità in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione.

La struttura funzionale del Comune, si articola in Unità Organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma per funzioni omogenee e dirette allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.

Le variazioni della struttura organizzativa in relazione alle macro unità organizzative, sono disposte dalla Giunta su proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e dalle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 8 - Articolazione della struttura funzionale**

L'assetto strutturale dell'Ente è di norma ripartita in Servizi, Uffici e unità di progetto .

#### **Art. 9 - Servizi e Uffici**

I Servizi sono le unità organizzative di riferimento finalizzate al coordinamento ed all'esercizio concreto di un insieme ampio e variegato di (attività/servizi) tra loro omogenei.

Esse sono dotati di una ampia autonomia amministrativa e di poteri gestionali a rilevanza esterna, tesi al raggiungimento di obiettivi e risultati fissati annualmente dalla Giunta in sede di adozione degli atti di programmazione operativa (P.E.G. o P.R.O.) o volta per volta con specifiche deliberazioni. Ad essi spetta la gestione diretta di risorse umane strumentali e finanziarie.

Ai Servizi sono preposti i Responsabili di Servizio, nominati con Decreto Sindacale, che ne assumono per intero la responsabilità.

Le posizioni organizzative, di cui all'art. 8 del CCNL 1998-2001 corrispondono ai Servizi entro cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.

Gli Uffici sono le unità operative elementari, cui è suddiviso il Servizio, con competenze affidate in modo più strettamente omogeneo ed in minor grado di autonomia operativa.

Gli Uffici dipendono funzionalmente dall'unità organizzativa di riferimento (Servizio) a cui risultano incardinati.

Essi gestiscono i servizi e le attività nell'ambito della loro materia specifica garantendone l'esecuzione ottimale.

La competenza in ordine alla istituzione, modificazione o soppressione degli Uffici spetta al Segretario/Direttore generale, sulla base dei criteri fissati dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 10 - Unità di progetto**

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, coinvolgenti personale appartenente anche ad aree diverse, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

La competenza in ordine alla istituzione delle unità di progetto è della Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale/Direttore generale.

#### **Art. 11 - Individuazione dei Servizi**

In sede di prima applicazione del presente regolamento, in armonia con le esigenze organizzative attuali ed essenziali dell'Ente sono individuati tre Servizi che assumono la denominazione seguente:

- SERVIZIO AMMINISTRATIVO
- SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
- SERVIZIO TECNICO

Il corpo della Polizia Municipale, per ragioni di carattere istituzionale collegate a funzioni e compiti prevalenti di sicurezza pubblica e di polizia amministrativa costituisce ufficio funzionalmente dipendente dal Sindaco.

Le attribuzioni dei Servizi trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri, e/o trasferiti all'Amministrazione Comunale e corrispondono a quelle elencate a titolo esemplificativo nell'allegato al presente regolamento,. Le stesse possono essere modificate dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale/Direttore Generale.

#### **Art. 12 - Assegnazione del personale**

Il personale viene assegnato alle singole aree con provvedimento del Segretario/Direttore Generale sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente e degli indirizzi eventualmente emanati dalla Giunta.

I Responsabili dei servizi provvedono ad assegnare il proprio personale ai singoli Uffici appartenenti all'area di competenza.

In sede di prima applicazione del presente regolamento, il personale viene assegnato come da allegato prospetto.

### **CAPO III**

#### **GLI ORGANI GESTIONALI**

##### **Art. 13 - Individuazione dei Responsabili di Servizio**

Il Sindaco individua i Responsabili di Servizio in base al criterio della competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.

Ad ogni Servizio è preposto il rispettivo Responsabile, scelto tra i dipendenti apicali, purché professionalmente idoneo per titoli posseduti ed esperienze sul campo documentate e nel rispetto dei requisiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Se il posto è vacante o in altri casi adeguatamente motivati, il Sindaco può nominare:

- il dipendente di livello sub apicale, in via transitoria;
- il dipendente di altro Ente, in convenzione;
- una figura professionalmente esterna, nel rispetto della normativa vigente;
- Il Segretario comunale o il Direttore se nominato.

In deroga al principio generale di distinzione tra politica e gestione, ed in via del tutto eccezionale, il Sindaco può attribuire gli incarichi di responsabile di Area e le connesse funzioni gestionali ai componenti dell'Organo esecutivo, con provvedimento adeguatamente motivato in ordine al contenimento della spesa.

##### **Art. 14 - Competenze dei Responsabili di Servizio**

I Responsabili di Servizio diretti e coordinati dal Segretario Comunale (o dal Direttore qualora nominato), sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni dell'Ente, dotate di autonomia gestionale ed operativa.

I Responsabili assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

In conformità all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, le competenze gestionali spettano ai Responsabili di Servizio, con l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge espressamente non riservi ad altri organi.

In particolare, sono loro affidate le seguenti funzioni:

- gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- tutti gli atti gestionali in materia contrattuale, secondo le disposizioni regolamentari;
- gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede regolamentare al Segretario (o al Direttore, se nominato). Tali atti devono essere tempestivamente comunicati al Segretario (o Direttore);

- 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 e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i provvedimenti 'restrittivi' (ordinanze, sanzioni, ecc.) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/05;
- tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge o dello Statuto.

Spettano inoltre ai Responsabili di Servizio i pareri sulle proposte di deliberazione previsti dalla legge 267/2000. Tali pareri vanno formulati entro il termine massimo di tre giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile affinché l'istruttoria, comprensiva del parere di regolarità tecnica e contabile, sia completa al momento della deliberazione, fermo restando che la richiesta deve essere formulata in ogni caso con un ragionevole anticipo rispetto alla seduta dell'organo deliberante.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio, questi viene sostituito da altro dipendente, specificatamente incaricato dal Sindaco.

Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica amministrativa in relazione ad un servizio affidato alla responsabilità del Segretario, il Sindaco individua il soggetto competente alla sottoscrizione fra gli altri Responsabili.

Il Segretario (o Direttore se nominato) ha poteri di avocazione nei confronti dei Responsabili dei servizi, per motivi di particolare necessità e urgenza da menzionare sull'atto. In caso di conflitto di competenza e/o di attribuzione, decide il Sindaco su relazione del Segretario comunale.

#### **Art. 15 - Responsabile del procedimento**

Spetta ai Responsabili di Servizio la responsabilità del procedimento ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., relativamente a tutti i procedimenti di propria competenza. Spettano al "Responsabile del procedimento" tutti i compiti istruttori previsti dall'ordinamento (proposte di delibere, ecc.).

Qualora la Responsabilità del Servizio sia conferita ad un membro dell'organo esecutivo del Comune, il Responsabile del procedimento è individuato nel dipendente comunale che si trovi all'interno del Servizio di riferimento in posizione apicale.

Fermo restando in capo al Responsabile di Servizio l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, la responsabilità di procedimento può essere delegata ad uno o più addetti del servizio, di idonea professionalità, e senza alcun limite di qualifica minima.

La delega può essere continuativa o occasionale e deve essere notificata all'interessato.

Su ogni atto amministrativo deve essere indicato il nome del Responsabile del procedimento.

## **Art. 16 - Responsabilità**

Il Responsabile di Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare: del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta; della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti e dei provvedimenti adottati; della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate; del buon andamento e della economicità della gestione.

## **Art. 17 - Durata e revoca dell'incarico**

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico s'intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga una nuova nomina. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

## **Art. 18 - Polizza assicurativa**

Il Comune può stipulare polizze assicurative di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte dei Responsabili dei servizi e del Segretario Comunale in conseguenza di fatti, atti ed omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del procedimento.

## **Art. 19 - Le determinazioni**

Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione". Le determinazioni sono repertorate per singolo servizio nonché con numerazione generale, avvalendosi se possibile di apposito software operante in rete. Gli originali vengono conservati presso gli uffici della Segreteria del Comune.

Le determinazioni sono immediatamente efficaci. Le determinazioni relative a spese sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto è reso entro il termine massimo di due giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura, fermo restando che la richiesta va formulata con un congruo anticipo.

Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Copia di tale elenco viene messa a disposizione del Sindaco, del Segretario e/o del Direttore.

## **Art. 20 - Valutazione degli organi gestionali**

La valutazione degli organi gestionali si basa sul grado di realizzazione degli obiettivi e sulla capacità organizzativa, da verificare sulla base di criteri individuati conformante al sistema di relazioni sindacali vigente e che possono essere esemplificati come segue:

- capacità di promuovere la qualità dei servizi, nel rispetto delle regole ma senza formalismi;
- capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio; solerzia negli adempimenti e rispetto dei termini procedurali (proposte di delibere, ecc.);

- capacità di guidare e motivare i collaboratori;
- capacità di promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali (reti informatiche, ecc.);
- spirito collaborativo nei confronti di amministratori, colleghi e utenti.

### **Art. 21 - Incarichi professionali per funzioni direttive**

Conformemente a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabile di servizio o funzionari dell'area direttiva o di alta specializzazione.

I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:

- per la copertura di posti apicali vacanti (art. 110, comma 1°);
- al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente (art. 110 comma 2).

Fuori della dotazione organica non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica dell'ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, previa delibera di Giunta accompagnata dall'attestazione della copertura finanziaria.

I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

Gli incarichi sono fiduciari, ma vanno conferiti per quanto possibile in base al criterio di competenza professionale, previa eventuale comparazione tra diversi curricula, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere. Per i posti vacanti, i soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.

Nel contratto vanno previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso, in conformità al comma 3-bis dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

- h) l'eventuale obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

L'incaricato ai sensi dei precedenti commi è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

#### **Art. 22 - Collaborazioni esterne**

Per obiettivi determinati e con convenzione a termine sono consentite collaborazioni esterne ai sensi dell'art. 110 comma 6 D.Lgs. 267/2000 e dell'articolo 7 comma 6 del D.Lgs. 29/93, e successive modifiche e integrazioni.

L'applicazione dei predetti istituti è ammissibile nei seguenti casi:

- collaborazioni per attività istituzionali di progetto, di pianificazione generale e settoriale dovute o comunque corrispondenti ai programmi e agli obiettivi del Comune;
- collaborazione per progetti speciali straordinari di carattere intersettoriale finalizzati a promuovere lo sviluppo di specifici compiti;
- collaborazione a titolo di supporto tecnico-operativo per l'espletamento delle attività particolari o specialistiche nei settori;
- altri casi ammessi dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti dell'ente.

Gli incarichi consistono in contratti d'opera intellettuale (artt. 2222 e ss. cod. civ.) e hanno in genere natura fiduciaria: vengono affidati intuitu personae a soggetti dotati di apposita competenza e/o conoscenza nella specifica materia o area di intervento, da dimostrare mediante apposito curriculum professionale e culturale.

Gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo sono conferiti con atto del Sindaco - salvo delega agli organi gestionali - accompagnato dall'attestazione di copertura finanziaria.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge. In particolare per i contratti di collaborazione continuata e coordinata si applica l'art. 7 del D.lgs. n. 165 del 2001.

## CAPO IV

### IL SEGRETARIO E IL DIRETTORE

#### Art. 23 - Il Segretario Comunale

Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e disciplinata dal d.p.r. 4 dicembre 1997, n. 465, nominato dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento di attuazione. Il Segretario può essere convenzionato con altri enti previa delibera dei rispettivi consigli.

Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (politici e gestionali) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- su richiesta, da formulare in tempo utile e quindi con un anticipo minimo di due giorni lavorativi (salvo casi di particolare complessità), il Segretario fornisce pareri scritti sulle deliberazioni o su determinate materie e problematiche;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

In particolare:

- presiede le Commissioni di concorso e di gara in caso di impedimento o motivato rifiuto da parte del competente responsabile di Servizio;
- può essere nominato Responsabile di Servizio, qualora sussistano le condizioni fissate dal presente regolamento.

Inoltre, il Segretario (o il Direttore, qualora nominato) esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale: coordina l'attività dei Responsabili con poteri di sostituzione e avocazione nei soli casi previsti; convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei servizi; in materia di gestione del personale, svolge le funzioni previste dal presente regolamento e appone un visto per presa visione sui principali atti di gestione del personale (aspettative, congedi sopra i 5 giorni, ecc.) di competenza dei Responsabili di Servizio, nonché adotta i suddetti atti con riferimento ai Responsabili stessi.

In base all'art. 108, comma 4°, del D.Lgs 267/2000, il Sindaco può attribuire al Segretario le funzioni di Direttore generale.

Al Segretario - Direttore spettano anche i compiti previsti dall'art. 108 ed in particolare cura la predisposizione del Piano esecutivo di gestione o del Piano dettagliato degli obiettivi e sovrintende al controllo di gestione, nei casi e con gli strumenti previsti dal Regolamento di contabilità. Al Segretario - Direttore viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro dei Segretari Comunali. Tale indennità cessa in caso di revoca dell'incarico di Direttore; in tal caso egli continua a svolgere i soli compiti da Segretario.

#### Art. 24 - Il Direttore generale

Sulla base di una convenzione tra Comuni, la cui popolazione complessiva non sia inferiore a 15.000 abitanti, il Sindaco capo - convenzione può nominare un Direttore generale al di fuori delle dotazioni organiche e con contratto a tempo determinato. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato di ciascun Sindaco.

2. La scelta è fiduciaria; il Direttore deve essere persona di comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale, pubblica o privata ovvero con esperienza almeno quinquennale quale funzionario della Pubblica Amministrazione.

In conformità alle disposizioni dell'art. 108 comma 3° del D.Lgs. 267/2000, dello Statuto e dei regolamenti comunali, la convenzione di cui al comma 1° definisce le modalità di nomina e di revoca, le funzioni del Direttore, le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra gli enti, nonché i rapporti tra Direttore e rispettivo Segretario, nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli.

## **CAPO V**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 25 - Conferenza dei responsabili di Servizio**

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'ente è istituita la Conferenza dei Responsabili di Servizio.

La conferenza è presieduta dal Segretario/ Direttore generale e di essa fanno parte i responsabili dei servizi.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche con la sola presenza di una parte dei suoi membri.

La convocazione della conferenza è disposta dal suo Presidente, di propria iniziativa, su richiesta dei componenti ovvero dal Sindaco.

Delle riunioni, può essere richiesta la redazione di un verbale. In questo caso il Presidente provvederà ad individuare un verbalizzatore.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza dei servizi.

La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la Conferenza:

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La conferenza può essere convocata con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

In questo caso la Conferenza è presieduta dal Sindaco e composta:

- dagli Assessori;
- dal Segretario/Direttore generale;
- dai responsabili dei Servizi.

In tal caso la Conferenza ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formulazione dei piani di lavoro, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento nonché la verifica degli obiettivi prefissati, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Con periodicità mensile o altra cadenza decisa dal Sindaco, la Conferenza si riunisce. In questa occasione ogni responsabile di Servizio dovrà relazionare sulla base di avanzamento degli obiettivi nonché fornire ogni adeguata informazione circa l'andamento generale dei servizi di competenza;

La Conferenza può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti, qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

#### **Art. 26 - Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione è posto in posizione autonoma ed è composto dal revisore dei conti, dal Segretario Comunale e da un membro esterno, esperto in discipline economico - contabili e tecniche e di valutazione del personale, individuato e nominato dalla Giunta.

Il Nucleo scade con il mandato amministrativo del Sindaco, ma continua ad esercitare le sue funzioni fino alla nomina del nuovo;

Ai componenti del Nucleo di valutazione è corrisposto un compenso commisurato al numero di presenze determinato dalla Giunta.

## **CAPO VI**

### **ORDINAMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 27 - Dotazione organica. Programma triennale del fabbisogno del personale. Piano annuale delle assunzioni. Organigramma**

La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo classificati in base a sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa unicamente per categorie e comprende posti coperti e vacanti.

Viene approvata e/o modificata con delibera di Giunta Municipale, su proposta del Segretario Comunale e/o Direttore Generale se nominato .

Essa costituisce uno strumento flessibile, formulata ed aggiornata con cadenza almeno triennale o comunque quando si presenti la necessità in relazione al programma triennale delle assunzioni ai programmi amministrativi ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, sentita la conferenza dei Responsabili di Area, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

In sede di prima applicazione del presente regolamento la dotazione organica corrisponde a quella indicata nell'allegato prospetto.

L'organigramma è la rappresentazione grafica in cui vengono visualizzate le articolazioni con cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'Ente (Aree, Uffici, servizi ... ), i rapporti intercorrenti tra le stesse, e le posizioni organizzative di lavoro nel quadro delle attività istituzionali, competenze e responsabilità globalmente affidate.

Il Programma triennale del fabbisogno del personale ed il piano annuale delle assunzioni viene deliberato annualmente dalla Giunta Comunale prima dell'adozione del bilancio d'esercizio. Può successivamente essere modificato sulla base delle esigenze emerse in corso di esercizio.

#### **Art. 28 - Profili professionali**

Con apposito atto deliberativo la Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente, individua i profili professionali previsti all'interno dell'ente, i requisiti le modalità di accesso e i criteri da seguire per le selezioni interne ed esterne.

#### **Art. 29 - Inquadramento**

All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento nelle categorie previste dal contratto conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa. Possono essere successivamente modificati sia il profilo, sia il settore di attività, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.

#### **Art. 30 - Mansionario individuale**

Al momento dell'assegnazione del dipendente all'unità organizzativa, il responsabile può definire, se lo ritiene opportuno, formalmente o informalmente, il mansionario individuale in relazione alla categoria e al profilo professionale.

Il mansionario individuale costituisce uno strumento puramente indicativo e flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio.

Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili a ciascuna categoria ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive o da sopravvenuta normativa. Può essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica di inquadramento o a qualifica inferiore a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica.

Attraverso il mansionario individuale sono esemplificati i compiti e le funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito dal Responsabile dell'area a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

L'affidamento di mansioni superiori 'prevalenti' ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 29/1993 per come modificato dal Decreto legislativo 80/98, è disposto con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale/ Direttore generale, nonché i responsabili interessati.

Il responsabile di Servizio area può delegare ai collaboratori, dandone comunicazione al Segretario, l'adozione di atti certificativi e di altri atti a rilevanza esterna (liquidazioni ... ) per la cui emanazione siano previste procedure consolidate o standardizzate.

In questo ambito i collaboratori sono direttamente responsabili all'interno delle attribuzioni assegnate, del risultato di lavoro e, in particolare sulla base delle istruzioni impartite, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure e della prassi definite e rispondono pertanto delle omissioni in attività cui sono tenuti.

### **Art. 31 - La mobilità interna all'Ente**

Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche delle aree mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.

Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.

Si ha 'mobilità' quando il dipendente, nel rispetto della categoria, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale e/o dell'area di attività.

### **Art. 32 - Mobilità definitiva**

Si può ricorrere alla mobilità d'ufficio, sentiti i dipendenti interessati, in caso di:

- copertura di posti vacanti;
- inidoneità di un dipendente alle mansioni affidategli;
- accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro;
- in ragione di altre motivate e accertate circostanze, anche di natura organizzativa.

Alla mobilità d'ufficio è possibile inoltre ricorrere in caso di riorganizzazione dell'Ente, anche parziale, da impostare su criteri di flessibilità, competenza e professionalità. In questo caso devono essere sentite le rappresentanze sindacali interne nonché i dipendenti interessati.

In alternativa, si può procedere alla pubblicazione all'Albo Pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro (mobilità volontaria). Tale avviso deve essere diramato a tutti i responsabili di Area dell'Ente, i quali provvedono a portarlo a conoscenza del personale inquadrato nelle unità organizzative di rispettiva competenza.

Nel caso in cui vi siano più domande di mobilità interna, si seguono i seguenti criteri:

- verifica dei requisiti professionali richiesti dal posto;
- valutazione titoli posseduti attinenti al posto, anzianità di servizio a partire dall'ultimo trasferimento ottenuto.

Si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso in caso di mobilità bilaterale tra due posizioni di lavoro proposta dai dipendenti interessati.

La mobilità interna definitiva viene determinata con provvedimento del Segretario e/o Direttore, previo accertamento della conformità agli atti di programmazione dell'ente e della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro.

### **Art. 33 - Trasferimenti provvisori**

Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore o all'attivazione di unità di progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento. In tal caso provvede il Segretario /Direttore Generale con proprio provvedimento.

I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti per un periodo massimo di 12 mesi da indicare nel provvedimento, rinnovabile qualora permangano le esigenze iniziali.

#### **Art. 34 - La mobilità esterna**

La mobilità esterna viene disposta con delibera di Giunta, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 35 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti**

I Responsabili di Servizio erogano gli incentivi alla produttività previa valutazione del rendimento dei dipendenti. Le valutazioni saranno monitorate dal "Nucleo di valutazione" che può trasmettere apposita relazione alla Giunta Comunale.

La valutazione dei Responsabili di Servizi è rimessa al "Nucleo di valutazione", il quale ne definisce anche i criteri, fermo restando l'attuale sistema di relazioni sindacali.

Il Nucleo di valutazione, in conformità ai criteri e ai parametri previsti dal contratto collettivo e specificati dal contratto decentrato, può dettare direttive e la tempistica, ai Responsabili di Servizio, per le valutazioni di loro competenza.

L'indennità di risultato prevista per i Responsabili di Servizio viene erogata con provvedimento del Segretario / direttore.

#### **Art. 36 - Disciplina degli orari**

Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Il Segretario Comunale, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, assume ogni altro provvedimento in materia di orario di servizio e di articolazione dell'orario di lavoro.

#### **Art. 37 - Congedo straordinario per motivi di studio**

Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n.150 ore annue individuali di congedo straordinario, in aggiunta alle attività formative programmate dall'ente e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato, con arrotondamento all'unità superiore.

Tali ore sono autorizzate per la partecipazione a corsi e per sostenere i relativi esami con riferimento al conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Nell'accoglimento delle domande vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti. (art. 15 CCNL 14.09.2000).

La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.

I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Segretario (o dal Direttore), sentiti i responsabili interessati.

#### **Art. 38 - Autorizzazione ad assumere incarichi esterni**

Si applica la disciplina di cui all'art. 53 del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001 e le altre disposizioni di legge o contrattuali.

#### **Art. 39 - Telelavoro**

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane il Comune può avvalersi di forme anche sperimentali di telelavoro, a tal fine individuando gli obiettivi ed altresì adottando misure organizzative adeguate in accordo con quanto previsto dal D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70 e dal contratto nazionale di lavoro.

### **CAPO VII**

#### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Art. 40 - Principi e normativa di riferimento**

Il dipendente che contravvenga alle norme disciplinari individuate dal < codice di comportamento > vigente nonché a quelle contenute nel contratto di lavoro, subisce le relative sanzioni previste nel CCNL, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza e con la procedura prevista per l'applicazione delle stesse.

All'atto dell'assunzione viene consegnato al dipendente il <codice di comportamento>. Una copia dello stesso viene affissa in luogo aperto a tutti.

#### **Art. 41 - Costituzione dell'Ufficio**

L'ufficio dei procedimenti disciplinari è costituito da un collegio presieduto dal Direttore generale, o nel caso in cui non sia nominato, dal Segretario Comunale e da due funzionari di figura apicale in servizio, nominati dal Presidente con proprio atto.

Al Responsabile dell'Ufficio dei Procedimenti disciplinari compete:

- la contestazione dell'addebito, qualora la sanzione da applicare non sia di competenza del responsabile di settore, su segnalazione scritta, precisa e circostanziata, dello stesso, del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
- l'istruttoria del procedimento;
- l'applicazione della relativa sanzione.

Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale o scritto, il Responsabile di area provvede direttamente nel rispetto della disciplina contrattuale (art. 24 CCNL del 6.07.1995 e 22.01.2004).

Il Segretario provvede inoltre al rimprovero verbale e alla censura nei confronti dei responsabili di Servizio.

#### **Art. 42 - Sanzioni**

Le sanzioni previste sono:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura );
- c) multa di importo variabile, non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione scritta di addebito.

La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e la sospensione cautelare in caso di procedimento penale, in base agli art. 26 del CCNL 06.07.1995 e 27 del CCNL 22.01.2004 è disposta dalla Giunta con proprio atto, su proposta del Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

#### **Art. 43 - Procedimento di contestazione**

Il Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, venuto a conoscenza di un'infrazione di un dipendente per la quale ritiene sia dovuta una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale, contesta l'addebito all'incolpato.

La contestazione deve essere redatta per iscritto ed in maniera specifica e precisa dandone comunicazione al dipendente non oltre venti giorni dall'avvenuta conoscenza mediante consegna di una copia, l'altra sarà firmata per ricevuta dallo stesso.

Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni sarà fatta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

Se la comunicazione non è possibile nelle forme indicate è fatta mediante affissione all'Albo del Comune dell'avviso di avvio del procedimento, con l'indicazione che l'interessato può prendere visione degli atti presso l'Ufficio competente.

L'intera procedura, comprendente le fasi dell'istruttoria, dell'audizione, della difesa e dell'applicazione della sanzione deve necessariamente concludersi nel termine massimo di 120 ( centoventi ) giorni dalla data della contestazione dell'addebito.

Il procedimento disciplinare è trasparente ed al dipendente interessato, o al suo delegato, è garantito l'accesso agli atti istruttori ed eventuale estrazione di copia degli stessi.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

#### **Art. 44 - Determinazione sulle discolpe**

E' riconosciuta la facoltà al dipendente di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale.

La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che via ha dato causa.

Di tutte le operazioni, deduzioni, difese e dibattiti resi durante il procedimento disciplinare, è reso apposito verbale a cura di un dipendente comunale all'uopo nominato dal titolare dell'Ufficio e successivamente letto approvato e sottoscritto dalle parti che partecipano al procedimento.

L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.

La sanzione o l'archiviazione del procedimento deve essere comunicata al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale comunicazione è trasmessa al Sindaco.

Copia degli atti verranno conservati nel fascicolo del personale.

#### **Art. 45 - Obblighi dei Dipendenti**

E' fatto obbligo a ciascun dipendente di segnalare al proprio superiore qualsiasi atto o fatto che possa pregiudicare il buon nome dell'Amministrazione comunale, l'efficacia e l'efficienza dei procedimenti amministrativi, il codice di comportamento dei dipendenti degli Enti locali ed, in generale, ogni situazione che possa essere lesiva degli interessi pubblici perseguiti dal Comune.

E' altresì fatto obbligo a ciascun dipendente di denuncia, per qualsiasi fatto o atto che possa avere rilevanza penale o ingenerare profili di responsabilità relativi ad illecito erariale o amministrativo.

Il Responsabile di Servizio che, venuto a conoscenza di un comportamento passibile di punizione commesso da un suo subordinato, ometta di fare rapporto scritto al titolare dell'Ufficio, nel termine di quindici giorni, a richiesta, suscettibili di proroga, incorre, a sua volta, in infrazione disciplinare. La gravità di tale omissione sarà rapportata alla gravità del comportamento conosciuto e non segnalato.

Ugualmente incorre in infrazione disciplinare il dipendente che abbia segnalato una mancanza commessa da altro dipendente e venga successivamente accertato, dal titolare dell'Ufficio del procedimento disciplinare, l'insussistenza dell'infrazione e, pertanto, la falsità della segnalazione. In tal caso, il titolare dell'Ufficio, istruirà, d'ufficio, un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha usato un comportamento scorretto accusando ingiustamente il collega, ed un altro procedimento nei confronti del Responsabile di settore che non ha acquisito gli elementi di prova sufficienti e necessari prima di fare rapporto scritto allo stesso.

#### **Art. 46 - Tentativo obbligatorio di conciliazione**

Per le controversie individuali relative ai rapporti di lavoro è obbligatorio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 69 del D.Lgs. 29/1993, l'esperimento di un tentativo di conciliazione di cui all'art. 410 c.p.c. da svolgersi davanti al Collegio di conciliazione introdotto dall'art. 69 bis del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 47 - Applicazione concordata della sanzione**

Ai sensi e per gli effetti del comma 6 dell'art. 59 del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, è prevista l'ipotesi del "patteggiamento" finalizzato alla riduzione del contenzioso giudiziario in materia disciplinare. In tal caso la sanzione applicabile può essere ridotta con il consenso dell'interessato cui verrà preclusa la possibilità di impugnazione.

#### **Art. 48 - Impugnazioni**

Le sanzioni disciplinari irrogate possono essere impugnate dal lavoratore, in base ai commi 6 e 7 dell'art. 7 dello Statuto Lavoratori ( Legge n. 300 del 1970) davanti al Collegio di conciliazione introdotto dall'art. 59 bis del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 49 - Delegazione di parte pubblica**

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale, è costituita con deliberazione della Giunta Comunale, secondo quanto stabilito dal CCNL.

**CAPO VII**

**DISPOSIZIONI FINALI DIVERSE**

**Art. 50 - Norme transitorie**

Fino alla nomina del Nucleo di valutazione le funzioni dello stesso sono esercitate in via transitoria dal Segretario Comunale /Direttore Generale.

**Art. 51 - Norme finali**

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

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**Art. 52 - Entrata in vigore**

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

## **Allegato 1 al reg. sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

### **ATTRIBUZIONI DELLE AREE FUNZIONALI ALL'INTERNO DEGLI UFFICI/SERVIZI DI COMPETENZA**

#### **1. SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

##### **a) SEGRETERIA**

- Rapporti con gli Organi Istituzionali dell'Ente
- Protocollo e posta, centralino
- Archivio e raccolta normativa
- Gestione Albo Pretorio
- Relazione col Pubblico
- Gestione amministrativa del personale
- Affari legali
- Tenuta contratti
- Gestione rassegna stampa;

##### **b) SERVIZI DEMOANAGRAFICI**

- Stato Civile, anagrafe
- Elettorale
- Leva
- Statistica e censimenti
- Toponomastica
- Giudici popolari

##### **c) SERVIZI EDUCATIVI**

- Biblioteca - gestione patrimonio librario
- Iniziative culturali e del tempo libero (Mostra, spettacoli, comizi, ecc.)
- Attività scolastiche, formative, educative – mensa
- Gestione servizi di trasporto scolastico
- Promozione turistica
- Sport
- Gemellaggi e partecipazioni

##### **d) SERVIZI SOCIALI**

- Interventi nel campo delle attività socio - assistenziali e del disagio sociale
- rapporti con il Segretariato sociale
- Iniziative ed interventi di politica giovanile del lavoro e del volontariato
- Rapporti con Enti Sovracomunali (ASL ..... )

##### **e) ECONOMATO**

- Acquisti non previsti dagli Uffici (Cancell., stampati, mater. pulizia ecc.... )
- Tenuta inventario dei beni mobili
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti
- Gestione oggetti e valori ritrovati
- Tenuta Albo fornitori

## 2. SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

### a) RAGIONERIA

- Bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Redazione parte contabile del P.E.G.
- Conto consuntivo
- Predisposizione storni e variazioni di bilancio
- Assestamento e riequilibrio di bilancio
- Compilazione conto economico e stato patrimoniale
- Elaborazioni piani economico - finanziari
- Assistenza al Revisore e Tesoreria
- Tenuta e contabilità I.V.A.
- Certificazioni e statistiche di competenza
- Dichiarazioni sostituti d'imposta (740 - 770 )
- Contabilità oneri di urbanizzazione
- Rapporti Corte dei Conti
- Trattamento economico, previdenziale assicurativo e fiscale del personale e predisposizione provvedimenti relativi
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali
- Statistica sugli aspetti economici del personale
- Assistenza nella contrattazione decentrata
- Elaborazione dati informatici (indicatori di economicità efficienza, efficacia) per controllo di gestione
- Stipula polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente
- Controllo entrate patrimoniali
- Informatizzazione degli uffici;
- Gestione veicoli per bolli, pratiche, radiazioni cessazioni ecc...
- Gestione spese utenze (Liquidazione dopo visto Ufficio Tecnico)
- Registrazione fatture in arrivo e smistamento vari settori
- Anticipazioni missioni e rimborso spese per dipendenti e amministratori

### b) TRIBUTI

- Accertamento, applicazione e riscossione tributi locali (I.C.I. TOSAP. RSU ...) e adeguamenti relativi all'esecutività dei medesimi
- Tenuta e aggiornamento anagrafe tributaria
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi e loro aggiornam.
- Gestione del contenzioso tributario
- Ricevimento denunce dei redditi e distribuzione stampati
- Studio proposte ed adozione misure per contenere i fenomeni evasivi in campo tributario e fiscale
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni

nonché chiarimenti e consulenze per cartelle esattoriali inerenti ai tributi

### 3. SERVIZIO TECNICO

#### a) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

- Esame preliminare progetti edilizia, istruttoria, pareri e partecipazione alla Commissione Edilizia
- Rilascio concessioni edilizie, varianti ecc... D.I.A. Autorizzazioni paesaggistiche
- Funzioni ... connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione;
- Controlli edilizi e predisposizioni ordinanze di sospensione ed adozioni misure sanzionatorie per lavori abusivi
- Adempimenti in tema di condono edilizio
- Controllo nell'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata
- Tenuta ed archiviazione progetti edilizi
- Elaborazione strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo (P.R.G. - P.P.A. - P.I.P. - P.E.E.P., piani di recupero, lottizzazioni)
- Certificazioni Urbanistiche, raccolta e vidimazione di piante mappali, e frazionamento ai sensi di legge;
- Gestione Legge E.R.P.
- Catasto
- Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio
- Sportello Unico

#### b) LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

- Predisposizione progr. triennale lav. Pubb. ed attività correlate
- Assunzioni, gestione e ammortamenti mutui ;
- Progettazione e realizzazione opere di competenze e/o assegnate al Comune, Studi di fattibilità, rilievi, individuazione modalità finanziamento, procedure espropriative
- Procedure individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo.
- Direzione, organizzazione, controllo attività personale tecnico esterno (Operai )
- Gestione e manutenzione pubblica illuminazione, servizi Cimiteriali, arredo urbano impianto depurazione, acquedotto, fognature, impianti sportivi, edifici comunali
- Gestione ed attuazione competenze nell'ambito della progettazione civile, tutela pubblica incolumità per eventi metereologici;
- Gestione somministrazioni servizi ( energia elettrica, telefono, riscaldamento ente) relativi ad edifici pubblici ed alle attività di competenza
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, spettacoli ...) per quanto attiene l'installazione e rimozione di impianti mobili, lo svolgimento ed il controllo delle attività connesse
- Manutenzione strade comunali, viabilità e circolazione stradale
- Sicurezza sul lavoro
- Cura degli interventi di tutela ambientale e del paesaggio
- Gestione servizio di nettezza urbana e servizio idrico integrato
- Controlli e certificazione su inquinamento e norme igienico - sanitarie (epidemie, derattizzazioni, disinfestazioni)
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e strumentali per assolvimento servizi di competenza
- Manutenzione automezzi comunali
- Barriere architettoniche
- Gestione generale del patrimonio mobiliare e immobiliare
- Pulizia e custodia Sede Municipale

## **ASSEGNAZIONE COMPETENZE ALLA POLIZIA LOCALE**

- Servizi di polizia amministrativa (Commerciale, edilizio, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana veterinaria e stradale) e giudiziaria. In particolare:
- Attività di vigilanza prevenzione e controllo dell'osservanza del C.d.S. dei Regolamenti Comunali e delle Ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale - Stesura ordinanze.
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo pratiche presso Uffici, e connesso attività di notifica.
- Fermi e sequestri amministrativi e penali in violazione C.d.S. e norme complementari.
- Segnaletica stradale.
- Vigilanza sul rispetto normativo relativo ai pubblici esercizi, al commercio in sede fisso su aree pubbliche anche in forma itinerante.
- Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche.
- Vigilanza edilizia e gestione pratiche d'ufficio relativi, compresi i rapporti con le Autorità.
- Sorveglianza sul patrimonio corrente (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini)
- Vigilanza in materia di incolumità e sicurezza pubblica.
- Controllo sull'attuazione normativa a salvaguardia inquinamento acustico e ambientale.
- Interventi di Polizia Giudiziaria, di iniziativa o su delega in collaborazione con le altre forze di Polizia per l'accertamento di reati, rapporti e notifiche di reato.
- Provvedimenti urgenti in materia di viabilità e sicurezza stradale
- Esecuzione trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.)
- Gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi e ricerca informazioni per il recupero del credito.
- Istruttoria o accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri settori del Comune o da altri Enti.
- Servizio di rappresentanza e presenza alle sedute del Consiglio Comunale.
- Controllo esposti cittadini.
- Servizi di emergenza.
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili
- Gestione pubbliche affissioni
- Attività istruttorie delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni commerciali (fisse, su aree pubbliche, pubblici esercizi) ed attività economiche in genere.
- Attività istruttoria per occupazione spazi aree pubbliche
- Attività amministrative di competenza riguardo la Polizia Locale in genere e predisposizione dei relativi atti.
- Gestione deleghe in materia di caccia e pesca e rilascio relativi tesserini.
- Dichiarazione produzione vini e tenuta registri vari
- Strumenti di misura - controllo tasse governative e adempimenti.
- Esercizio funzioni locali di protezione civile
- Sinistri e denunce infortuni del personale;
- Notifiche

**Allegato 2 al reg. sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA**

<b>CATEGORIA E QUALIFICA</b>	<b>N. POSTI</b>	<b>VACANTI</b>	<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>
<b>A</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
<b>B</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>C</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>D</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>
<b>TOTALE</b>	<b>23</b>	<b>10</b>	<b>13</b>

**Allegato 3 al reg. sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

**ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALL'INTERNO DELLE AREE**

<b>Area amministrativa</b>		
<b>Rocco Di Virgilio</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>C3</b>
<b>Rosita Baccalà</b>	<b>Addetto di segreteria</b>	<b>B4</b>
<b>Gianfranco Troiano</b>	<b>Addetto di segreteria</b>	<b>B3</b>
<b>Mario D'Attilio</b>	<b>Autista</b>	<b>B4</b>
<b>Nicola Gualtieri</b>	<b>Autista</b>	<b>B4</b>
<b>Mario Taraborrelli</b>	<b>operaio</b>	<b>A3</b>

<b>Area Finanziaria</b>		
<b>Rosa Albanese</b>	<b>Ragioniere</b>	<b>C3</b>

<b>Area Tecnica</b>		
<b>Vincenzo Gualtieri</b>	<b>Geometra</b>	<b>C1</b>
<b>Antonio De Maria</b>	<b>Operaio</b>	<b>A3</b>
<b>Giuseppe Graziani</b>	<b>Operaio</b>	<b>A2</b>
<b>Luigi Taraborrelli</b>	<b>Operaio</b>	<b>A1</b>

<b>Polizia Locale</b>		
<b>Angelo Giuliani</b>	<b>Agente di p.m.</b>	<b>C2</b>
<b>Vincenzo Farina</b>	<b>Addetto amministrativo</b>	<b>B3</b>