

Comune di Montenero Sabino

Provincia di Rieti

Comune di Montenero Sabino - Via Roma, 10 - 04020 Montenero Sabino (RI) - Tel. 0746/890111 - Fax 0746/890112

Originale di deliberazione della Giunta Comunale

N. 10

del 20/10/2011

Oggetto: approvazione del nuovo regolamento degli uffici e dei servizi.

La presente deliberazione è pubblicata **quindici** del mese di **ottobre** all'ora **15.00** in Montenero Sabino nella sua Comune.

La **Giunta Comunale** in l'esercizio dei poteri conferitile convegnita a norma di Legge, si è riunita nelle seguenti persone:

			Presenti	Absenti
•	MINICINI Ugo	Assessore	X	
•	DE ANGELO Luigi	Vice Sindaco	X	
•	GAZZIOSI Marcello	Assessore	X	
•	ROSSATELLI Stefania	Assessore	X	
•	STATTI Giustino	Assessore	X	

Partecipò **Segretario Comunale** **Domenico MONTELLI**

Il **Sindaco** **Ugo MINICINI** constatato che il numero degli interventi è finito per del **betone**, dichiara aperta la seduta.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.



LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto della deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____ del _____, con la quale è venuta definita la nuova struttura generale in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, e nello spazio si dà mandato alla giunta di approvare un nuovo regolamento che sostituisca il precedente;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 164 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

Visto l'art. 48, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000;

Acquisito, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, il parere del Segretario Comunale, espresso in senso favorevole, sulla proposta della presente deliberazione;

Tenuto conto della Statute Comunale vigente;

Rilevato che si rende necessario effettuare integrazioni e modifiche all'intero Regolamento degli uffici e dei servizi a seguito degli interventi straordinari relativi alle principali condizioni organizzative dell'Ente;

DELIBERA

di approvare, per le ragioni esposte in premessa che essa intenziona richiamare e riportate, il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi cui è stato, come parte integrante e sostanziale del presente atto, sotto la lettera A);

di dare mandato al Responsabile del Settore Amministrativo affinché venga data esecuzione agli adempimenti conseguenti al presente atto;

di dare mandato al Segretario Comunale e convocare i Sindaci per sottoporre e discutere in merito al nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

LA GIUNTA COMUNALE

stante l'urgenza di provvedere in merito, con separata unanime palese votazione esplicita per stato di necessità accertata ai sensi e forme di legge;

DISPONE

di dichiarare la presente deliberazione urgente e quindi immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.



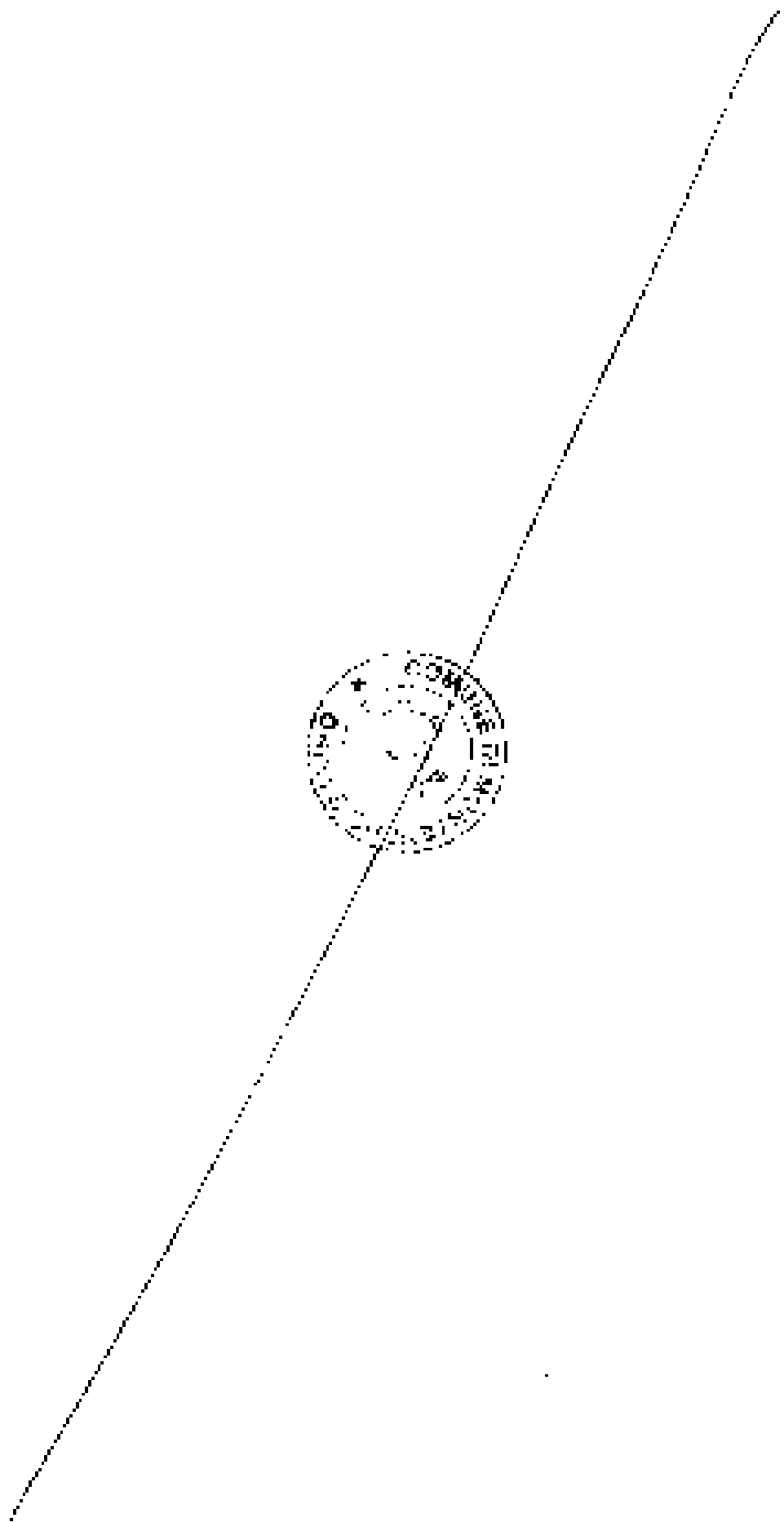
COMUNE DI MONTENERO SABINO

... PROVINCIA DI Rieti

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



Handwritten text at the top left corner.



Handwritten text at the bottom left corner.



... ..



INDICE

Titolo I - Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Consorzi conze fra definizioni di legge e definizioni del regolamento
- Art. 3 - Altre Organizzazioni

Titolo II - La Struttura Organizzativa

- Art. 4 - Modello organizzativo 5
- Art. 5 - Unità organizzativa (Settori) 6
- Art. 6 - Unità di progetto 6
- Art. 7 - Ufficio supporto agli organi di direzione politica 6
- Art. 8 - Organigramma/Unità di progetto 7
- Art. 9 - Dotazione Organica e quadro di amministrazione del personale 7
- Art. 10 - Profili professionali 8
- Art. 11 - La determinazione della Dotazione Organica 8

Titolo III - La risorsa umana

- Capo I - La Direzione Generale
 - Art. 12 - Il Segretario Comunale 8
 - Art. 13 - Il Vice Segretario Comunale 9
- Capo II - Le funzioni di Direzione (Area delle funzioni organizzative)
 - Art. 14 - Attribuzione e revoca degli incarichi di Responsabili di Settore (Posizioni organizzative ex artt. 6,9, 10 CCNL 1998-2001) 11
 - Art. 15 - Il Responsabile del Settore (Capo Settore) e l'attribuzione delle aree di posizione organizzativa 11
 - Art. 16 - Competenze del Responsabile di settore in materia di sport e attività 12
 - Art. 17 - Competenze del Responsabile di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze 13
 - Art. 18 - Competenze del Responsabile di Settore in materia di attività concorsuali 13
 - Art. 19 - L'attività propositiva dei Responsabili di Settore 14
 - Art. 20 - Attività consultiva dei Responsabili di Settore 14
 - Art. 21 - Competenza del Responsabile di Settore in materia di procedimenti 15
 - Art. 22 - Il Responsabile del procedimento e gestione di documenti 15
 - Art. 23 - Determinazioni 15
 - Art. 24 - Ricorso gerarchico 16
 - Art. 25 - Incarichi a discrezione con controlli di lavoro a tempo determinato 16
- Capo III - Il personale d'ordine
 - Art. 26 - Il personale 17
 - Art. 27 - Mansioni proprie dei dipendenti e modalità per tutti settori temporanea di mansioni superiori 18
 - Art. 28 - Formazione ed aggiornamento del personale 19
- Capo IV - Disposizioni particolari sul personale



Art. 29 - Per opportunità	20
Art. 30 - Controlli sulla presenza in servizio	20
Art. 31 - Autorizzazioni di persona e di assenza da "Amministrazione" per incarichi professionali contrattati da parte P.A. e da terzi	21
Art. 32 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	21
Art. 33 - Decreti e delle altre esecutive compatibili con i rapporti a tempo parziale	24
Art. 34 - Eliminazione e modalità di funzionamento del servizio sportivo a tutela di incompatibilità	25

TITOLO IV - Collaborazioni a termine

Art. 35 - Collaborazioni a termine	26
Art. 36 - Collaborazioni esterne con Istituti, Enti, Società, Professionisti, Esperti	26
Art. 37 - Incarichi a contratto	27
Art. 38 - Collaborazioni esterne per la costituzione di uffici posti alla ribalta in assenza del Sindaco, della Giunta e degli Assessori	28

TITOLO V - Mobilità interna

Art. 39 - Finalità e piano di mobilità	28
Art. 40 - Mobilità interna e requisiti	29
Art. 41 - Ammissibilità mobilità	29
Art. 42 - Programmazione e soppressione di un servizio con conseguente scopertura	
a) personale	29
Art. 43 - Segueguenza di incarichi vincolati	29

TITOLO VI - Rapporti con l'ambiente

Art. 44 - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico	30
Art. 45 - Rapporto con la Giunta Comunale	30

Disposizioni generali sulle forme associative dell'Ente e sulle convenzioni

Convegni	31
Consorzi	31
Unioni di Comuni	31
Accordi di programma	32

Disposizioni finali	32
---------------------	----

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento, in conformità con lo Statuto e sul rispetto dei principi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e con la delimitazione in materia di disciplina e definizione:
 - a) l'incremento degli uffici e dei servizi e gli ambiti dell'attività organizzativa e funzionale del Comune;
 - b) l'assetto della struttura organizzativa e i mezzi per la sua gestione operativa.
2. Ne è materia soggetta a riserva di legge di cui dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1997, n. 421, la prevista regolamentare si riserva tenendo conto della conflittazione nazionale nazionale e comunque consentita da non determinare le suppozioni durante il periodo di vigenza. Nelle materie non riservate alla legge il Comune è libero di apportare modificazioni ed integrazioni, si esprime ancora al presente regolamento che tiene conto quello previsto al TITOLO V "ORGANIZZAZIONE E PERSONALE" del D.lgs. n. 267/2000.
3. Il presente Regolamento, in conformità alle disposizioni dell'art. 2, comma 2 e 3 del D.lgs. n. 165/2001, fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di dignità del prestatore di lavoro, obbligo di fedeltà e funzioni disciplinari.

ART. 2 - CORRISPONDENZA TRA DEFINIZIONI DI LEGGE E DEFINIZIONI DEL REGOLAMENTO

1. Ai fini della corrispondenza dei termini adottati dalla normativa di riferimento con quelli adottati dal presente Regolamento si definisce che per ufficio e servizio si intende la struttura di massima dimensione del modello organizzativo dell'Ente, da addevo in per denominato Settore, a direzione del quale è proprio lo o responsabile unico e/o dal Segretario Comunale il Responsabile sarà successivamente denominato Capo Settore.

ART. 3 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Ai fini dell'attuazione degli atti di organizzazione necessari in diverse situazioni, le disposizioni del presente Regolamento a contenuto organizzativo la competenza è ripartita fra il Sindaco, la Giunta Comunale, il Segretario Comunale, i Capi Settore ove specificatamente interviene e da ciascun Assessore.

2. Ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni di legge in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi della Pubblica Amministrazione e, in particolare in relazione al disposto dell'art. 51 della Legge n. 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni, dell'art. 2 lettera c) dello stesso n. 142/92 e del Decreto Legislativo n. 28793 e successive modificazioni ed integrazioni e a quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, gli uffici di organizzazione di cui al precedente comma hanno natura pubblica e si regolano assumendo le forme di legge elencate:
- a) Ordinanza, decreto e direttiva del Sindaco;
 - b) Deliberazione collegiale e direttiva della Giunta;
 - c) Direttiva dell'Assessore;
 - d) Direttiva o determinazione del Segretario Comunale;
 - e) Determinazione del Cap. Settore.

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 - MODELLO ORGANIZZATIVO

1. Le unità organizzative dell'Ente possono assumere diverse configurazioni, quali:
 - unità organizzative responsabilizzate su un'attività lineare, intendendo con ciò quelle che risultano responsabilizzate al raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie e che operano direttamente svolgendo attività verso l'esterno;
 - unità organizzative strumentali, responsabilizzate su attività di supporto ad altre unità organizzative con obiettivi finali;
 - unità organizzative di progetto, responsabilizzate su specifici programmi o progetti corrispondenti ad un complesso costituito di attività fissate e definite sulla base di criteri di divisione del lavoro tra variabili rispetto alle loro ordinanze e allocazione del lavoro organizzativo.
2. La struttura organizzativa del Comune, definita in relazione alle dimensioni dell'Ente, si articola in una struttura di tipo semplice o poco strutturata.
3. L'elemento di base di tale modello è l'unità organizzativa, valorizzata dal sindaco. Lo stesso presenta un Responsabile unico, non detto, che svolge le sue funzioni e non assolve, salvo limitate eccezioni, attività organizzative finalizzate al suo interno.
4. La struttura funzionale che ne deriva costituisce l'unico organo di aggregazione e si articola principalmente in unità organizzative denominate Settori, siano essi contraddistinti da funzioni lineari o da funzioni strumentali e di supporto, o sono contraddistinti da natura mista, e quanto assegnati ad alcuni obiettivi finali propri e al contempo assegnati ad attività di supporto ad altri servizi.
5. In caso di multiple esigenze individuare dal Sindaco le possibili attività aggregazioni temporanee del personale addetto alle predette strutture, denominate Unità di Progetto.

6. Si prevede inoltre la possibilità di affidare l'unità o staff che svolgono essenzialmente compiti di informazione, di elaborazione, di consulenza e di organizzazione delle risorse, in ordine all'esercizio delle attività e dei servizi propri degli Organi politico-istituzionali, del Segretario Comunale e dei Settori e loro articolazioni.
7. Infine si prevede la costituzione di altri posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni indicate e conosciute loro attribuite dalla legge.

ART. 5 - UNITÀ ORGANIZZATIVE (SETTORI)

1. Lo schema generale del Comune si articola in unità organizzative denominate "Settori".
2. I Settori organizzativi sono costituiti con deliberazione della Giunta su proposta dello schema organizzativo presentato in prima attuazione verso gli organi competenti della legge.
3. I Settori sono retribuiti, in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
4. Il Settore Funzionale è formato di riferimento per:
 - a) la gestione di insiemi integrati (interventi unici e collegati) di interventi e servizi, sono essi rivolti ai funzionari (di prevalenza all'interno) oppure ai servizi reali (esterni ed all'utenza esterna);
 - b) la validazione e valutazione dell'attività degli interventi e dei servizi prestati;
 - c) l'elaborazione di programmi di attività e piani di lavoro (anche di tipo di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) le attività in materia politica e apparato amministrativo;
 - e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.

ART. 6 - UNITÀ DI PROGETTO

1. Per la realizzazione di specifici progetti che coinvolgono diversi Settori si possono costituire strutture temporanee denominate Unità di Progetto.
2. Le Unità di Progetto sono costituite dal Segretario Comunale e/o dal Capo Settore, in base ad atto di organizzazione del Sindaco emanato con ordinanza, contestualmente all'adozione del Bilancio o nel corso dell'anno in caso di esigenze particolari sopravvenute.
3. Nel provvedimento istitutivo dell'Unità di Progetto debbono essere individuate:
 - le ragioni che giustificano l'istituzione dell'Unità di Progetto;
 - le iniziative da perseguire;
 - i termini entro i quali gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
 - l'responsabile dell'Unità.
4. Inoltre, dove ovvio previsto la dotazione di personale e di mezzi finanziari strumentali, anche con utilizzazione promiscua con altre strutture, nonché

precisati i compiti tra i vari componenti ed i vari uffici operativi con lo sfoltimento di livello e di supporto.

ART. 7 - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. E' presente Regolamento che disciplina la costituzione degli Uffici di Staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di notizie e di controllo loro attribuite dalla legge art. 90 D.Lgs. 267/2000.
2. Gli Uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente adoperarsi per gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni attività a diretto contatto con la cittadinanza.
3. Tali Uffici sono di natura parte integrante della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione per gli organi di governo del Comune nell'assunzione con piena consapevolezza e autonomia di giudizio politica generale e di atti di governo.
4. Il personale impiegato per la costituzione e il funzionamento dei predetti Uffici viene impiegato tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato di condizione che l'Ente non abbia di diritto il diritto e non vada nelle situazioni stabilmente determinate.
5. Il caso di necessità di assunzione di personale a tempo determinato dall'esterno, in ragione della qualifica fondamentale e dell'esperienza professionale necessaria a tale incarico e collaboratori in via del tutto eccezionalmente giustificata, sono scelti direttamente dal Sindaco previa acquisizione del curriculum.
6. I contratti stipulati con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.
7. Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali per il personale degli Enti Locali ed si rinvia anche per l'applicazione degli altri termini per il personale a tempo determinato.
8. L'incarico decorre dalla data di effettivo inizio del servizio con decorrenza con la stipula del contratto.

ART. 8 - ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA

1. L'organigramma e il funzionigramma ufficiali del Comune dovranno essere tenuti aggiornati dal responsabile dell'Ufficio gestione del Personale e trasmessi a tutti i dipendenti comunali.
In particolare il funzionigramma dovrà contenere una "mappa generale delle attività" con l'indicazione dei nuclei omogenei di attività, intesi come l'insieme di compiti che vengono assolti da un singolo ufficio.

ART. 9 - DOTAZIONE ORGANICA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco di posti a tempo indeterminato, precisi sia in tempo pieno che parziale classificati in base ai sistemi di inquadramento previsti dall'inquadramento.
2. La dotazione organica generale è valida unicamente per stabilire l'unità.
3. La dotazione organica complessiva dell'Ente e le sue variazioni sono decise dalla Giunta Comunale.
4. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo complessivo e posizioni di lavoro a tempo indeterminato e/o a tempo determinato. Esso costituisce un documento di programmazione e la base operativa del personale, che mette in evidenza la distribuzione dei lavoratori nei vari settori, per ciascun settore previsto dall'organico.
5. L'assegnazione dei personale a ciascuna unità organizzativa, nei limiti della dotazione organica generale del Comune, avviene annualmente con provvedimento del Sindaco, su indicazione del Segretario Comunale sentito la Conferenza dei Capisettori, utilizzando criteri di massima flessibilità e cercando la più ampia mobilità possibile al fine di bilanciare i carichi di lavoro stabiliti.
6. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Capo Settore a cui è affidata la gestione del Personale.
7. Può essere commentato con tutte le opportunità previste dalla legge e dal C.C.N.L.

ART. 10 - PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze tecnico-professionali, necessarie o svolgere determinati mansioni o compiti. Tali profili sono organizzati in un sistema volto a coprire compiutamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta e l'efficienza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale.
3. L'assegnamento ai profili professionali, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, è attuabile, fermo restando il possesso degli specifici requisiti, mediante accoglimento della relativa professionalità necessaria combinando, eventualmente, con idonei criteri di formazione.

ART. 11 - LA DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Entro il fine di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, la Giunta Comunale prende in esame l'esatta organizzazione e l'organico effettivo e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, del personale corrente

gestione e organizzazione e presenta la relazione programmatica triennale del fabbisogno di personale.

2. In sede di prima attuazione del presente Regolamento, a partire dalla precedente delusione organica, a stessa può essere immediatamente implementata con tutte le unità organiche necessarie per attuare il programma del 5° biennio, nella scelta della legge o del C.C.N.I.
3. La delusione organica non ha conseguenze definitive in caso di nuova emanazione, ma le perdite, cui il ruolo dovrebbe essere attribuito e scelti in base a regole di disponibilità finanziarie dell'Ente.
4. A decorrere da tale esame la Giunta formula proposte in materia e alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale fra i diversi Settori Funzionali.

TITOLO III

LA RISORSA UMANA

CAPITOLO

LA DIREZIONE GENERALE

ART. 12 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico, di cui le delega di competenza Agenzia avanti personale giuridico di diritto pubblico e scelto tra la Sezione Regionale dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali di cui all'art. 58 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Sindaco nomina il Segretario scegliendolo tra gli iscritti all'Albo di cui al comma precedente. La nomina viene effettuata secondo il disposto dell'art. 99 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Segretario Comunale dispone funzionalmente del Sindaco e, in conformità delle disposizioni di legge, esercita funzioni di massima qualità amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine all'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, come previsto all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Segretario Comunale svolge inoltre ogni attività e/o funzione che il Sindaco vorrà affidargli a norma di quanto previsto all'art. 108 commi 3 e 4 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. In ordine a quanto espresso al punto 2, le funzioni svolte dal Segretario Comunale sono:
 - a) partecipare con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura le verbalizzazioni;
 - b) può leggere tutti i comunicati nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e altri originali nell'interesse dell'Ente;
 - c) svolge attività di consulenza in sede consultiva sotto il profilo della legalità in ordine ad ogni proposta di deliberazione degli organi politici, sindacando, se del caso, misure alternative per rendere legittima l'azione amministrativa.

- a) può intervenire, sia in fase procedimentale di formazione degli atti, che nella fase decisionale di scelta e di propria iniziativa, con riguardo a tutti gli aspetti giuridici.
 - c) svolge attività di collaborazione, anche propositiva, nei confronti di tutta l'Amministrazione, affinché l'ordine dell'ente sia conforme ai principi dell'ordinamento giuridico per il raggiungimento degli scopi e obiettivi degli Amministratori. Tale attività verrà svolta - non soltanto nei confronti degli organi politici - (mercoledì e collegio) - ma anche nei confronti degli organi amministrativi, questi Capi Settore.
 - l) fornisce pareri per le ipotesi di legge degli organi di controllo sugli atti di competenza;
 - g) propone la promozione, lo riassunto, la cancellazione e la transazione con i titi;
 - h) presiede le Commissioni di concorso;
 - i) svolge i controlli amministrativi per l'assunzione sui rapporti di lavoro dei Capi Settore;
 - j) regola, nella sua veste di settore esecutivo e competente, la sanzione disciplinare della multa, sospensione dal lavoro e della retribuzione, licenziamento con preavviso e simili.
 - k) esplica la funzione equivalente alle voci scritte.
5. In ordine a quanto espresso al punto 3, il segretario Comunale provvede all'attuazione di indirizzi e direttive generali stabilite dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco:
- a) individuare le procedure necessarie per il raggiungimento dei fini di cui al comma precedente, e i Settori comunali competenti, assegnando i compiti ai Responsabili di questi;
 - b) sovrintendere la gestione dell'Ente, conseguendo i livelli ottimali di efficienza ed efficienza ed economica;
 - c) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi da perseguire, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione senza Conferenza dei Capi Settore;
 - d) definire gli interventi necessari a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'adozione di forme alternative di gestione;
 - e) elaborare, con il consenso dei Capi Settore, la proposta di bilancio di legge, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - f) coordinare e coordinare l'attività di programmazione operativa la cui gestione è affidata ai Capi Settore, nonché l'attività dei Responsabili del procedimento;
 - g) proporre, sentito la Conferenza dei Capi Settore, i processi di mobilità del personale tra i vari funzionali diversi;
 - h) esaminare i bilanci e proposte dell'Amministrazione sull'importanza del bilancio preventivo e dei bilanci pluriennali di investimento;
 - i) assicurare agli organi effettivi, coordinando dai Capi Settore, il quadro complessivo sulla base di attuazione dei programmi e degli indirizzi, ed assumere iniziative per conseguire i conseguimenti, garantendo, al contempo, la sfera di autonomia gestionale dei Capi Settore;
 - k) mantenere rapporti con i consorzi, comunque indicati, per questioni che interessano tutti o determinati fini, nella loro competenza;

- h) concedere apposite funzioni e costruire gruppi di lavoro o strutture dell'ente in materia organizzativa, sentito il Cap. Settore interessato;
 - h1) convocare e presiedere la Conferenza dei Cap. Settore e coordinare e valutare nel corso dello sviluppo l'attività organizzativa;
 - h2) definire i criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione ed rappresentanza sindacale nel rispetto dei limiti e del D.Lgs. 165/2001 e delle direttive del Sindaco;
 - h3) controllare misure per l'analisi e la valutazione delle prestazioni dei dipendenti dell'Ente, comma 1, D.Lgs. 165/2001;
 - h4) determinare gli orari di lavoro, di lavoro o di apertura al pubblico previa informazione alle rappresentanze sindacali;
 - h5) adottare le misure per l'intercomunicazione fra i vari uffici della stessa amministrazione, con altre amministrazioni o enti dell'Ente, 10 del D.Lgs. 165/2001;
 - h6) proporre al Sindaco le misure sanzionatorie a carico dei Cap. Settore per responsabilità di servizio;
 - h7) adottare gli atti di competenza dei Cap. Settore interdipendenti, previa delibera;
 - h8) esprimere pareri sul conferimento degli incarichi stagionali, previa deliberazione organica;
 - h9) decidere sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Cap. Settore.
4. Al Segretario Comunale affidando, nell'ambito delle funzioni loro assegnate, le funzioni di cui all'art. 10 del D.Lgs. 165/2001.
5. Il Segretario Comunale può essere revocato, per valutazione dei doveri di ufficio, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta.
6. In particolare al Segretario Comunale sono assegnate tutte le funzioni di responsabilità di ogni settore il cui posto di Cap. Settore risulta vacante o in essere per fatto e/o motivo del quale il Sindaco non abbia attribuito o abbia revocato l'incarico di posizione organizzativa, fatta salva diversa disposizione del Sindaco.

ART. 13 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Con il presente Regolamento è istituita la figura del Vice Segretario Comunale e la sua figura sarà indicata tra i dipendenti dell'Ente assunti a tempo determinato o/o indeterminato o inidoneità: giudizio del Sindaco.
2. Allo stesso potranno essere affidate tutte le funzioni gestionali svolte dal Segretario Comunale, tranne quelle inerenti le funzioni giurisdicitive amministrative e lo stesso conferito dalla legge.

CAPO II
LE FUNZIONI DI DIREZIONE
(AREA DELLA P.O. E/O DI CATEGORIA IV)

ART. 14 - ATRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILI DI SETTORE
(POSIZIONI ORGANIZZATIVE PR. ARTT. 8, 9, 10 CCNL 1998-2001)

1. Gli incarichi di Responsabili di Settore, previsti per la direzione delle strutture organizzative e per le altre specializzazioni, sono conferiti a tempo indeterminato (art. 13 comma 2 del presente Regolamento), con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.
2. Tali incarichi sono conferiti a personale di qualifica apicale nell'ente, assunto per concorso a tempo indeterminato o eventualmente assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.
3. Gli incarichi sono conferiti con ordinanza sindacale motivata contestualmente all'assegnazione del budget relativo al centro di responsabilità e hanno termine di durata dell'esercizio finanziario e comunque mai superiore ad una anno.
4. Per particolari specialità, da indicare nell'atto di affidamento, la durata dell'incarico può essere inferiore alla periodicità termale e si cu al precedente comma.
5. Gli incarichi di Capo Settore sono revocati dal Sindaco con propria ordinanza motivata, in caso di inosservanza delle proprie direttive o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave a federale e negli altri casi e situazioni dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001.
6. Per il conferimento, la revoca o il passaggio ad incarichi e funzioni diverse il Sindaco si avvale di una giunta deliberata dal Segretario Comunale con la quale, in conformità dei principi previsti dall'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001, vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo Capo Settore, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
7. L'affidamento di tali incarichi può essere dato precedentemente all'assegnazione di incarichi di direzione a seguito di concorso, ma tiene conto della effettiva affidabilità e capacità professionale e manageriale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.
8. In base al primo comma del presente Regolamento gli incarichi di responsabilità di settore sono assegnati al Segretario Comunale.

ART. 15 - IL RESPONSABILE DEL SETTORE (CAPO SETTORE) E L'ASSIGNAZIONE DELLE AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVE

1. La responsabilità di direzione di Settore ovvero Area delle posizioni organizzative, quando è assegnata da Sindaco a personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadramento nella qualifica apicale rispetto al personale con contratto a tempo determinato, distacca dal

necessari motivare, se individuata, deve essere contestata dal dipendente. L'eventuale esposto da parte del dipendente deve invece essere espresso in forma scritta e sarà soggetto a valutazione a nome di legge, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

2. La posizione organizzativa di cui al punto 1 è assicurata, al tempo determinata, non superiore ad una anno, con provvedimento motivato dal Sindaco ed è rinnovabile e può essere modificata in qualsiasi momento.
3. Ciascun Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono chiamati a essere responsabili della inclusione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo del Ente, al di cui formazione partecipano - anche in contraddittorio - con attività di studio e di analisi e con autonome proposte, per migliorare la qualità amministrativa e l'efficienza e l'efficacia della gestione.
4. Ciascun Settore ha attribuita una o più posizioni organizzative nei settori determinati all'interno dell'Ente, secondo il Segretario Comunale e ad assumendone la responsabilità sancita dall'art. 12 comma 6 del presente Regolamento.
5. Il contenuto di quanto stabilito nella legge, nella Statuto e nel presente Regolamento, garantisce di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro, sulla base della struttura da essi diretta, nella gestione ed è messo loro assegnato, nei limiti della loro competenza e dei mezzi necessari.
6. Possono partecipare in rappresentanza dell'Amministrazione e in materia della stessa ai commissioni e comitati operanti in vari ambiti e in altre istituzioni.
7. Al Responsabile di Settore hanno capo tutte le competenze di natura gestionale, tra le quali, in particolare, quelle di carattere tecnico, sequenti dal presente capo.
8. Nell'ambito delle materie di propria competenza, il Responsabile di Settore individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'erogazione di provvedimenti amministrativi.
9. Nel caso di vacanza del posto di Capo Settore, e in attesa di copertura del medesimo, le funzioni di competenza sono attribuite nella modalità già previste all'art. 12 comma 6 del presente Regolamento.
10. Nei casi in cui il Capo Settore si trovasse a dover esprimere la valutazione in merito ad un progetto di cui lo stesso partecipa, tale competenza viene assegnata al Segretario Comunale.

ART. 14 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI SPESA E ENTRATE

- a) In materia di spesa ed entrate il Responsabile di Settore compete:
 - a) la proposta della parte del bilancio sul Bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnare con il piano esecutivo di gestione se previsto;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sua esecuzione degli impegni pluriennali entro un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal Bilancio di previsione pluriennale di riferimento;
 - d) la liquidazione della spesa;

el reclutamento ed acquisizione di altri entele:

- 1) negli altri atti di gestione finanziaria
2. Al Responsabile di Settore vengono assegnate con il bilancio le previsioni e risorse finanziarie, umane e tecnologiche per il raggiungimento dei risultati programmati e del cui utilizzo risponde il responsabile stesso
3. Nell'atto di attuazione del bilancio il Responsabile di Settore sono ancora individuali que e tra esse gestiti attraverso singoli servizi strumentali o di supporto.
4. Que tra le risorse attribuite al Responsabile di Settore sono utilizzate fra le l'esplicitazione di procedure e tramite la predisposizione degli altri come servizi da parte di uno o più servizi di strumentali o di supporto, le responsabilità di gestione sono così attribuite:
 - il Responsabile di Settore assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari alla stessa uffici con il bilancio e previsioni, come a che loro utilizzo dono il perfezionamento delle procedure di gestione da parte dei servizi di supporto e i contratti del relativi rapporti ai costi sostenuti.
 - il servizio di supporto, al livello del Responsabile del servizio ausiliario, di budget o provvisoriato con lo stesso assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli el conseguenze, e comunque l'impegno e la liquidazione della spesa.

Art. 17 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE

1. Al responsabile di Settore viene competenza in materia la dopo il livello delle concessioni esatte
2. Al Responsabile di Settore compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altre provvedimenti analoghi.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza del Responsabile di Settore qualora si caratterizzano per uno dei seguenti requisiti:
 - I) essere atti vincolati
 - II) essere atti vincolati da discrezionalità tecnica;
 - III) essere atti vincolati da discrezionalità amministrativa e da discrezionalità mista, que tra gli accertamenti e/o e valutazioni presupposto necessario per l'erogazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, preesistenti;
 - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza o valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunali;
 - c) dai regolamenti comunali;
 - d) dagli indirizzi generali di governo settoriali del consiglio comunale;
 - e) dalla relazione previsionale e programmatica plurimennale;

Il regolamento esecutivo di gestione se deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio, è già alle dipendenze di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, dei singoli Assessori.

Art. 18 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA

1. Al Responsabile di Settore competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni ivi comprese quelle di corso del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - e) le autorizzazioni di corso;
 - f) le egualizzazioni di firme;
 - g) ogni altro atto emittente manifestazione di conoscenza.

Art. 19 - ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. I Responsabili di Settore esprimono attività propositiva di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Settore sono il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si articola in:
 - a) proposte di atti di indirizzo dell'amministrazione, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, settore e provvisoriato e programmi, dal piano esecutivo di gestione se approvato e da altri atti di programmazione, indirizzo e controllo;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio o della Giunta;
 - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo e quest'ultima deliberata dal Sindaco o proposita.
4. Il Responsabile di Settore presenta proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per iniziativa del Sindaco qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinazione della proposta è solo il Sindaco o l'Assessore di riferimento.

Art. 20 - ATTIVITÀ CONSULATIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere o segnalazione tecnica a norma di legge sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.



- a) l'espressione del parere di legittimità contabile sulle proposte di delegazione di competenza di Giunta e Consiglio relativamente a:
 - a) responsabile del Servizio Finanziario;
 - b) predatori, panni, convenzioni in genere
- 2. Per materie di attività consultiva sono gli organi paritici
- 3. Il parere di legittimità tecnica affiora:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'opportunità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali ed il fine amministrativo dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, in caso di ogni organo paritico.
- 4. Il parere di legittimità contabile riguarda:
 - a) la legittimità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la copertura dell'entrata e bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d) la regolarità dell'atto proposto sotto ogni aspetto amministrativo, normativo, contabile, e fiscale, nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;
 - e) la prospettazione della eventualità verso di qualcuno derivanti da un provvedimento;
 - f) l'eventuale possibilità di obbligatorietà del tenore in ogni periodo del caso dell'attenta.
- 5. I pareri di cui alla norma di legge devono essere redatti entro un massimo di tre giorni dalla data della richiesta.
- 6. In mancanza della necessità di ulteriori e speciali elementi istruttori il tenore può essere prerogato.
- 7. Il tenore di cui al comma 5. in caso di necessità ed urgenza può, con espressa e specifica motivazione, essere redatto dal rendiconto o ventiquattrore.
- 8. In caso di incoerenza con i termini senza che il parere sia espresso si può prescrivere dallo stesso, fatte salve l'ovvia deroga, e sottoporre a carico del soggetto interessato.

Art. 21 - COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO

- 1. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di Settore, se nominato, competente per materia o in altro dipendente apicale dell'area di competenza dello stesso Responsabile di Settore e il Segretario Comunale.
- 2. Il Responsabile di Settore è l'unico Responsabile del procedimento:
 - a) valore ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - requisiti di legittimità;
 - presupposti;
 - b) accerta il fatto;
 - c) dispone il commissamento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede l'invio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di documenti o di istanze erronee o incomplete;



SEGRETERIA

- h) suo esporre occorrenze tecniche;
 - i) grado di essere esecutive;
 - l) ordine e distribuzione dei documenti;
 - m) acquisizione prezzi;
 - n) proposte tecniche: o) qualora una norma giuridica stabilisca espressamente la competenza, il sede e conferenza di servizi di cui all'art. 14, c. 241/90;
 - o) altri:
 - e comunicazioni ivi con presa quella di viale dei procedimenti;
 - e pubblicazioni;
 - e indicazioni;
 - p) tramite gli uffici di origine competente o l'azione del provvedimento tenuto che non abbia egli stesso la competenza in materia.
3. Il responsabile di Settore può, inoltre, in via generale e preventiva, essere responsabile dei procedimenti riguardanti i procedimenti di non competenza del Settore tra i singoli dipendenti, esclusi al Settore relativi materiali e con altri uffici del medesimo istituto.

ART. 22 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1. In sede di prima applicazione, il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4 comma 7, D.P.R. 352/99 è identificato nel Responsabile di Settore, se nominato e dal Segretario Contabile, competente a formare parte di, qualora fare una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo delega stabilmente, nel Responsabile di Settore competente a determinarlo.
2. Per tutti gli altri procedimenti si rinvia al successivo Regolamento dell'Ente se approvato.

ART. 23 - DETERMINAZIONI

1. Gli uffici di competenza dei Responsabili di Settore assumono la determinazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Settore.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni corso solare e per ogni singolo servizio.
5. La determinazione avente per oggetto l'assunzione o impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per opposizione di visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisita e ellucida dalla nota di opposizione del visto di cui al comma 5, la determinazione

SEGRETERIA

- che non comporti assunzione o impegno di spesa di entità pari a quella di adesione.
7. Conseguita l'esecuzione del provvedimento di spesa, il Capo Settore comunica al terzo interessato (fornitori di merci o prestazioni di servizi) l'aver preso la definitiva assunzione dell'impegno di spesa specificando il numero progressivo dell'impegno contabile registrato e l'avvenuto illecito della prestazione di copertura finanziaria. Con la medesima comunicazione il Capo Settore dispone la formale condanna delle prestazioni oggetto dell'impegno e avverte il terzo interessato che la conseguente liquidazione dovrà contenere gli estremi della comunicazione (numero di impegno e data).
 8. Le comunicazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai sindaci e al Prefetto, né a conto a alcuno, né a loca di quietanza di cui si parla all'art. 5.
 9. Nella predisposizione delle determinazioni che comportano impegno di spesa, ciascun Capo Settore responsabile collabora con il Responsabile del servizio finanziario in opportuna relazione alla prevenzione vizi del provvedimento sotto profilo contabile, eventualmente i sottoscritti nella loro successive all'incarico di competenza del Responsabile del servizio finanziario medesimo.
 10. Il Responsabile di Settore deve regolarmente inviare copia di ciascuna determinazione (così come di ogni disposizione) al Segretario Comunale che potrà, a richiesta, sottoporre la stessa al vaglio dei consiglieri politici amministrativi del P.C.

ART. 24 - RICORSO GEFARONCO

1. Contro gli atti emanati dai Responsabili di Settore è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale, da chi, ritenendosi discriminato e concretamente danneggiato da un tale atto, abbia interesse all'annullamento dello stesso.
2. Se il Responsabile di Settore è il Segretario Comunale, il ricorso va inoltrato al Sindaco.

ART. 25 - INCARICHI DI DIREZIONE CON CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. I posti di Responsabile di Settore possono essere ricoperti tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato, fermo restando i requisiti richiesti dalla qualità da ricoprire indipendentemente dal livello di inquadramento.
2. La decisione di procedere alla stipula del contratto spetta al Sindaco, previa deliberazione motivata della Giunta Comunale, mediante pubblicazione di avviso concorsivo attraverso la modalità più idonea a garantire la massima trasparenza.

3. Alle innovazioni del contratto a cui applicare l'art. 10, prevede il Sindaco con propria deliberazione, previa consultazione, da parte del Sindacato Comunale, dei criteri di trattamento.
4. L'assunzione a tempo determinato di quanti, già dipendenti dell'Ente, sono stati collocati a riposo, è a scelta nel rispetto della normativa in materia prevista dalle disposizioni vigenti.
5. La durata del contratto è da concordare tra parti e comunque non può avere durata superiore al mandato del Sindaco.
6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decretati per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento approvato dalla giunta, da una indennità ad personam commisurata a un'eventuale qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della compatibilità del rapporto e della condizione di mansione relativa allo stesso, alle competenze professionali, trattamento economico e eventuale aderenza ad organismi sono definiti a scelta del Sindaco e con il consenso dell'Ente.
7. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per scadenza del contratto o per le altre motivi previsti dalla normativa in materia dall'apposito regolamento di contratto.
8. L'incarico può essere rinnovato e a sua scadenza con provvedimento della giunta del Sindaco.
9. Nel contratto viene previsto l'obbligo per i funzionari Responsabili di Settore di non accettare, per un periodo di 2 anni, dalla scadenza dello stesso, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano istituito in qualsiasi forma, rapporti di commercio nazionale, con il Settore a cui il medesimo è stato preposto durante il periodo di affidamento ai funzionari Responsabili di Settore.
10. Il soggetto di incarico è rivolo di diritto, con effetto dalla data di scadenza del contratto stesso, a seguire della stipula, da parte di un dipendente del Comune, del contratto di cui è presente all'atto con effetto finale. In tal caso l'Ente dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico e della data in cui lo contratto si verifica, la riassunzione del dipendente qualora in stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato e da o data di decorrenza del postum organico.
11. Gli adempimenti sono regolati dal Sindaco nei termini di cui all'art. 13, comma 5.

CAPITOLO III IL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 26 - IL PERSONALE

1. Il personale è classificato nella dotazione organica dell'Ente e inserito nelle strutture organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in genere e sulla base delle funzioni e nelle quali lo stesso è classificato, e dal profilo

- professionale rivestita. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli e svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro della struttura in cui opera.
3. Il dipendente deve provvedere a tenere i rapporti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con numerosi appartenenti ad altre strutture.
 4. È responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'efficienza ottimale delle risorse strumentali di cui si avvale per lo svolgimento della sua attività.
 5. Può essere, tenendo il proprio contributo, ai momenti no egici della gestione e garantire, quindi, agli altri operatori, la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare il miglior livello di produttività nell'azienda ed in funzioni affidate al Settore a. quale è assegnato.
 6. Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali e della effettiva capacità professionale del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
 7. I contratti individuali di lavoro devono conformarsi a quanto stabilito nei contratti collettivi. I rapporti individuali di lavoro e di impiego sono costituiti e regolati contrattualmente. Il trattamento economico fondamentale ed accessori è dato, lo nei contratti collettivi.

ART. 27 - MANSIONI PROPRIE DEI DIPENDENTI E MODALITÀ PER L'ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Il dipendente deve essere affidato a mansioni proprie della qualifica e appartenenza, nelle quali realizza comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Può essere affidato, inoltre, a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero, eccezionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti e mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal responsabile dell'unità organizzativa cui è proposto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Fermo restando quanto definito dal sistema precedente, il dipendente per obiettive esigenze di servizio, può essere affidato a mansioni immediatamente superiori nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi da verificarsi nella vacanza, salvo la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi dalla data della vacanza stessa;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto di conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, hanno quella per lui e.
4. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di prolungamento della medesima, in deroga all'art. 2103 del codice civile e nel rispetto di quanto previsto per il pubblico impiego, l'esenzione

temporaneo di mansioni superiori non attribuite - diritto di assegnazione definitiva ad esse.

5. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta dal Capo Sotiro concorrente con propria determinazione motivata, sentito preventivamente l'Assessore di riferimento, e successivamente informate le organizzazioni sindacali dell'Ente, tenuto nel caso in merito la responsabilità di sviluppare e perfezionare del Capo Sotiro stesso. Qualora l'urgenza dei dipendenti per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopprimere le vacanze dei posti in organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
6. Capo Sotiro, nella prescrizione dell'atto di gestione necessario a dare attuazione alla attuazione del presente articolo, deve altresì avere cura di indicare esattamente le motivazioni e i motivi di cui al comma 3 e definire compiutamente le motivazioni sulla necessità di garanzia della funzionalità delle attività in essere che supportano la decisione dell'efficiamento delle mansioni superiori ed il corso utilizzato per l'adempimento del dovere e dei relativi atti amministrativi.
7. Nel costruire l'ordine di mansioni superiori, l'attribuzione di uffici sollecita dei compiti propri delle mansioni stesse, disposto ai sensi del comma 2 del presente articolo.

ART. 28 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia ed efficienza azione.
2. La formazione è lo strumento strategico per mezzo del quale si favorisce e si adeguano le conoscenze necessarie ai dipendenti per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni loro assegnati in risposta e risposta di adeguamento professionale in conseguenza delle evoluzioni tecnologiche e delle nuove metodologie gestionali per i vari ed obiettivi.
3. L'Amministrazione analizza annualmente nei propri bilanci di previsione apposito stanziamento per l'attività di formazione, aggiornamento e specializzazione dei dipendenti - a misura complessiva di programmi di formazione.
4. Il Segretario Comunale formula un programma di massima riguardante le linee e i range generali per l'attività di formazione e di aggiornamento del personale che non può:
 - a) le risorse di risorse da destinare annualmente alle formazioni, in relazione alle capacità finanziarie dell'Ente;
 - b) le professionalità qualificazione - progetti di formazione e aggiornamento;
 - c) le priorità in relazione ai progetti dell'Ente o alle norme normative che influenzeranno la gestione dei servizi.
5. L'aggiornamento professionale, relativo alle mansioni svolte e alle funzioni esercitate deve essere inserito con cadenza triennale o biennale, e periodicamente, e deve intendersi a relazione, tutto il personale dipendente.

6. I dipendenti chiamati a processi di innovazione organizzativa e tecnologica necessitano un'adeguata formazione di nuovi compiti e mansioni.
7. Di norma, l'attività di formazione e aggiornamento è svolta nelle sedi valutazioni durante l'orario di lavoro, ma può avvenire anche presso istituzioni, pubbliche e private, esterne. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono, ricorrendone i presupposti, l'addebiatura di missione e il rimborso delle spese secondo le normative vigenti.
8. L'Amministrazione cura l'inserimento dei nuovi eventi, attraverso processi formative di integrazione nel contesto organizzativo, anche mediante la rotazione nei diversi settori di attività dell'Ente durante il primo periodo di servizio per un periodo non superiore a trenta giorni.
9. Le attività di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione possono concludersi con misure di accreditamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo arricchimento della professionalità. In tal caso, solo se l'attività di formazione si sia conclusa con l'accreditamento ed il superamento di un esame finale, essa costituirà "anno di servizio".
10. I dipendenti che partecipano a corsi di formazione di durata non inferiore a trenta ore e che ne abbiano conseguito un particolare arricchimento professionale, potranno essere adatti ai nuovi compiti derivanti dal processo di formazione.

CAPITOLO IV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUL PERSONALE

ART. 29 - PARI OPPORTUNITÀ

1. Tra le nomine delle varie responsabilità delle unità organizzative nei vari livelli, il Sindaco rispetta il principio della pari opportunità tra donne e uomini.
2. Negli organi collegiali, nonché nelle commissioni di concorso, almeno un terzo dei componenti devono essere donne, fermo restando il rispetto dei requisiti e di eventuali vincoli di legge. Tale rapporto, in ogni caso, è assicurato tra i rappresentanti complessivamente femminili e maschili nel corso del mandato del Sindaco.
3. L'Amministrazione assicura le condizioni per la partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza negli uffici interessati ai corsi medesimi. A tal fine dà ampia informazione sui corsi, sfruttandoli secondo modalità e tempi che consentano l'effettiva partecipazione delle dipendenti, e sperimentando, eventualmente, nuove forme di apprendimento e l'utilizzo di strumenti informatici o telematici.
4. Il Sindaco presenta annualmente al Consiglio Comunale, sentito il Comitato comunale per la pari opportunità, se istituito, una relazione sui risultati raggiunti dalle politiche per la pari opportunità nell'organizzazione degli uffici o dei servizi del Comune.

ART. 30 - CONTROLLO SULLA PRESENZA IN SERVIZIO

1. Il controllo e la rilevazione delle presenze e servizi, sia durante l'orario di lavoro ordinario che in quello straordinario, viene effettuato mediante l'intervista del dipendente immediatamente dopo l'orario di lavoro.
2. Detta intervista ha anche la funzione di controllo di regolarità delle presenze del dipendente nell'ambito delle strutture dell'Ente e durante l'orario di lavoro.
3. Per le funzioni di cui al precedente comma 2, il servizio deve essere incaricato da ogni dipendente in maniera visibile per tutta la durata dell'orario di servizio, anche durante la permanenza nei locali di servizio presso sedi di lavoro diverse da quella di appartenenza.
4. Nel caso in cui il servizio di controllo, previsto al sistema di rilevazione automatica delle presenze, non è possibile raggiungere o terminare il servizio per le limitazioni elettroniche, è consentito l'uso di appositi registri secondari da compilare di cui al comma successivo.
5. Per particolari prestazioni operative commesse all'esplicitamente di incarichi non propri non compresi in quelle ordinari, oppure di di lavoro fuori sede di ufficio, di contro o in altra situazione, tale presenza potrà essere attestata mediante apposizione nella lista su registro foglio di presenza o altro, con la validazione del successivo verbale di Responsabilità del Servizio interessato.

ART. 31 - AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AMMINISTRAZIONE PER INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E DA TERZI

1. Salvo rispetto al principio di esclusività e di incompatibilità previsto dalla vigente normativa e norme del subordine, vengono autorizzati nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. n. 165/2001 l'Ente può autorizzare i dipendenti dell'Amministrazione a esercitare incarichi professionali conferiti da altre pubbliche Amministrazioni e da terzi nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro e in modo tale da non arrecare pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e di regolarità del dipendente;
 - b) l'incarico deve essere strettamente connesso alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - c) l'incarico deve essere esercitato al di fuori delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione e senza utilizzare strutture, attrezzature e personale dell'Amministrazione stessa.
2. L'autorizzazione viene concessa con decreto del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, previa parere del Capo Settore, se nominato, presso cui il dipendente presta servizio. Per il Capo Settore il parere è espresso direttamente dal Segretario Comunale.
3. Al fine di evitare conflitti di interessi o incompatibilità, va di fatto che si fatta, il provvedimento di autorizzazione dovrà fare espresso riferimento:
 - a) della specifica professionalità del dipendente;
 - b) del tipo di attività svolta dal soggetto conferente l'incarico;
 - c) della natura delle prestazioni da svolgere.

- 1. Il personale a tempo pieno può essere trasformato in tempo parziale se il datore di lavoro, verificata l'assenza di incompatibilità soggettiva, e nel caso di non inferiorità tra l'attività lavorativa attuale e quella ordinata in seguito al provvedimento di silenzio, il modo di convenire la riduzione delle prestazioni è conforme al principio di prevalenza dell'attività attuale del dipendente.
- 2. Qual eventuale incompatibilità di settore, in cui il caso stesso dipendente, o altre attività ordinarie, non da svolgersi nell'azienda, la totale esecuzione del compito di silenzio in relazione alle attività non altrimenti già svolte.
- 3. Il datore di lavoro, nella trasformazione unilaterale, deve avere motivato nel provvedimento adottato.
- 4. L'eventuale rifiuto deve essere in ogni caso motivato e motivato nel provvedimento adottato nei termini della legge del 30 settembre 1983 n. 304, art. 1, comma 1, lett. a) e b).

ART. 32 - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO Pieno A TEMPO PARZIALE

- 1. Il personale a tempo pieno può essere trasformato in tempo parziale se il datore di lavoro, verificata l'assenza di incompatibilità soggettiva, e nel caso di non inferiorità tra l'attività lavorativa attuale e quella ordinata in seguito al provvedimento di silenzio, il modo di convenire la riduzione delle prestazioni è conforme al principio di prevalenza dell'attività attuale del dipendente.
- 2. Qualora la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non sia legittimata o avvenuta in una attività lavorativa nella disciplina della legge n. 304 del 30 settembre 1983, art. 1, comma 1, lett. a) e b), espressamente approvata e solo nella parte non incompatibile con la vigente legislazione di legge.
- 3. Nel caso di passaggio a tempo parziale da posto per svolgere una seconda attività lavorativa subordinata o autonoma, la prima che resta deve essere superiore o a metà di quella a tempo pieno. In tal caso, è consentito, previa richiesta all'istruttoria dell'Amministrazione provinciale e altre prestazioni di lavoro che non gravano pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di cui è titolare della stessa amministrazione.
- 4. Qualora si determini la trasformazione da incompatibilità o svolgimento di altra attività lavorativa, la subordinata o autonoma, l'ordinamento deve indicare nella domanda l'attività di lavoro che l'interessato svolge in tale caso ovvero quali accidenti di cui deve essere in qualche modo esente o stabilire le condizioni necessarie di lavoro, specificando le previsioni e il contenuto della richiesta con ogni riferimento coperto l'obbligo della stessa del contratto di lavoro.
- 5. Nel caso di rifiuto di domanda precedente la trasformazione ovvero automaticamente, fatto salvo il potere di motivare "a rilegga" e di motivazione, da parte dell'ente della trasformazione nel rapporto di lavoro.

60 giorni dalla domanda del richiedente. In questo caso, mancando di risposta da parte dell'Amministrazione viene a determinarsi l'insediamento del silenzio assenso. L'Amministrazione deve valutare, anche il bene del soggetto, se sussista conflitto di interessi con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

6. L'eventuale differimento della trasformazione automatica del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo non superiore a sei mesi, da scadenza del termine per la costituzione automatica, è giustificato solo nei casi di grave pregiudizio della funzionalità del servizio Comunale. Il provvedimento motivato di differimento deve essere comunicato all'interessato prima della scadenza del termine di sessanta giorni dalla domanda.
7. La sospensione del termine dei sessanta giorni è possibile soltanto in caso di esito dell'interessato è contrario di elementi essenziali per la valutazione. Il termine riprende dalla data di cessazione degli elementi richiesti. Non è perciò sufficiente a sospendere il termine una semplice comunicazione interlocutoria dell'Amministrazione.
8. L'Amministrazione può legittimamente rifiutare la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, solo qualora sussista conflitto di interessi, sia subordinato che autonomo, con il dipendente inteso svolgere un conflitto di interessi con la scelta di vita di servizio svolta dal medesimo.
9. Al fine di consentire la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i dipendenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 20% della dotazione organica con stesso livello di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica. Tale limite percentuale può essere ampliata per eccesso onde arrivare comunque a l'unità.
10. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale coprono una frazione di posto di dotazione organica corrispondente alla durata della prestazione lavorativa, che comunque non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
11. L'indennità economica, anche accantonata dal comunale per rapporto a tempo parziale, è proporzionale alle prestazioni lavorative con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi comprese l'indennità inaspettata speciale spettante ai pensionati a tempo pieno appartenenti alla stessa qualifica e grado professionale, di pari anzianità.
12. Il tempo parziale può essere realizzato, sulla base delle seguenti tipologie previste dall'Amministrazione, per il potenziamento del proprio servizio anche nelle ore pomeridiane:
 - con articolazione della prestazione di servizio svolta in tutti i giorni lavorativi a tempo parziale articolato;
 - con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale in misura tale da rispettare come media la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nel arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).

13. In presenza di richieste di mobilità di appartenenti dall'orario di lavoro lo-
cale o di prestazioni gravate dal lavoramento di alcuni servizi, distinzioni
non fiscali, quando la lista di differimento non può essere disposta in
caso di grave pregiudizio ai servizi, l'Amministrazione non respingere la
richiesta di un'azione dell'ordine avanzata dal dipendente. In tal caso
sarà cura dell'Amministrazione far presente le particolari esigenze che si
rappresentano all'accettazione del regime orario proposto dal dipendente
onorando gli obblighi di raccogliimenti organizzativi in capo.
14. Sarà comunque cura dell'Amministrazione adottare comportamenti tali
da non vanificare il diritto del dipendente con contrapposizioni che
rendano non più utile e rispondente alle necessità personali il ricorso al
permesso. A tal fine sarà opportuno concordare preventivamente la
cessione che può dar luogo al susseguimento di regime orario, ferma
restando che la quantità sarà prestata, cioè della scelta della
percentuale di riduzione o di stessa rispetto al orario ordinario (orario
del dipendente), essendo un elemento essenziale dell'opzione, da cui
derivano negative conseguenze quali quella di poter svolgere una
seconda attività lavorativa.
15. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla
prestazione di lavoro straordinario, né può fruire dei benefici che
comunque comportino risultanze inerenti al lavoro straordinario previste
dalla legge.
16. I dipendenti a tempo parziale a discrezione hanno diritto ad un numero di
giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno, mentre i
dipendenti a tempo parziale verificati hanno diritto ad un numero di
giorni proporzionato alla giornata di lavoro prestata nell'anno.
17. I dipendenti che trasferiscono il rapporto di lavoro da tempo pieno a
tempo parziale hanno il diritto di ottenere l'entrata a tempo pieno alla
scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive
scadenze previste dal contratto collettivo di lavoro. La nuova
trasformazione da rapporto a tempo pieno avviene nei posti non più
disponibili in posizione soprannumeraria, sottostabile con le successive
vacanze.
18. La formalizzazione delle trasformazioni del rapporto deve avvenire
tramite atto scritto. La formalizzazione ha lo scopo di garantire completezza
dei contenuti del nuovo contratto individuale di lavoro che deve essere
informativa tra le parti.
19. L'adempimento della formalizzazione scritta costituisce un adempimento
che non può in nessun caso ritardare la trasformazione. L'atto scritto con
le nuove modalità ordinarie di svolgimento della prestazione sarà espletato
prima del sessantunesimo giorno, oppure successivamente, sempre con
effetti da tale data.
20. In caso di più richieste da parte dei dipendenti e di un numero limitato
e disponibile di posti di trasformazione da tempo pieno a tempo
parziale si farà come nei casi di precedenza indicati al comma 4
dell'art. 1 della legge 662/96, nonché di quelli elencati nell'art. 7 del
D.P.C.M. n. 117/89.



Art. 33 - DISCIPLINA DELLE ALTRE ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL RAPPORTO A TEMPO PARZIALE

1. Nel caso di passaggio a tempo parziale richiesto per svolgere una o più attività substantiali o substantiali, l'interessato deve eccettuare, ove minimamente possibile, le attività compatibili in contrasto con l'etica standard del dipendente o la loro esecuzione occasionale di conflitto d'interesse. La richiesta va effettuata ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 151/2001.
 2. Le situazioni di conflitto d'interesse devono essere valutate non solo all'atto della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro ma anche in seguito, il conflitto è riscontrato al momento della richiesta, secondo la compatibilità tra attività svolte e quella che si vuole svolgere fuori dall'orario di lavoro.
 3. Il dipendente al cui è stato concesso la trasformazione del rapporto di lavoro deve comunque comunicare all'ente, entro 15 giorni, l'eventuale successivo ruolo o la variazione dell'attività lavorativa.
 4. La richiesta di autorizzazione, inoltrata dal dipendente al fine di svolgere una o più attività, deve essere presentata non senza adottato un motivato provvedimento di diniego.
 5. Dipendenti a tempo parziale, con orario non superiore a metà di quello ordinario, possono iscriversi agli ALB professionali, non essendo applicabili a tali dipendenti le precedenti disposizioni che lo vietano.
 6. L'iscrizione del personale a tempo parziale negli ALB professionali dà diritto all'esercizio delle corrispondenti attività professionali alle seguenti condizioni:
 - che questa venga esercitata fuori dall'orario normale del lavoro;
 - che questa non interferisca né direttamente né indirettamente con l'attività lavorativa del dipendente;
 - che questa non implichi direttamente o indirettamente conflitti d'interessi;
 - che questa non comporti l'assunzione di parte o in controversie nelle quali sia parte una pubblica Amministrazione.
 7. Le altre Amministrazioni pubbliche non possono conferire direttamente incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti dell'Amministrazione che esercitano quanto a tempo parziale, una o più professioni o attività nei seguenti casi:
 - quando l'incarico venga ad una pubblica Amministrazione sia e emanati necessario e pertinente per lo svolgimento dell'incarico;
 - quando l'altro Amministrazione adotta procedure concorsuali di scelta per l'affidamento di incarichi professionali.
- Dipendenti dell'ente con rapporto di lavoro a tempo parziale possono prestare attività lavorativa, anche collaborativa, con altre Enti locali previa autorizzazione. Così come le collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre Amministrazioni richiedono, anche in preventivo autorizzazione, che dovrà valutarne quindi, nel sottoporla non interferenza con l'attività ordinaria di quella Ente.

9. La procedura di autorizzazione per l'espletamento di altre attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale è attuata ai sensi di legge.
10. Va comunque evitato ogni appesantimento della procedura di autorizzazione che possa condizionare quelle situazioni in cui l'attività da svolgere non è programmabile dal dipendente interessato con un congruo anticipo.
11. Pertanto, quando le attività da autorizzare sono relative a situazioni non programmabili, riguardanti, per esempio, convegni, conferenze o riviste, si può rilasciare la relativa autorizzazione non necessariamente per singoli casi ma sulla base di una richiesta di provvedimento generale, sia pure personale. Il dipendente è comunque tenuto a fornire indicazioni non generiche sulle condizioni di svolgimento delle attività ulteriori.
12. La partecipazione a convegni e la pubblicazione di scritti non necessitano di autorizzazioni quando sono prekluse.



**Art. 34 - ISTITUZIONE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO
IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ**

1. Per assicurare la corretta applicazione della disciplina sulla incompatibilità servono determinate norme normative, è istituito, con provvedimento del Sindaco un Servizio Ispettivo con sede presso il Settore Amministrativo.
2. Del funzionamento del servizio Ispettivo è incaricato il Segretario Comunale.
3. Tale Servizio ha il compito di effettuare verifiche e campioni sui dipendenti dell'Ente, finalizzate all'osservanza dell'assunzione delle disposizioni vigenti in materia di prestazioni a part-time e all'osservanza del diritto a svolgere altre attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Ente e l'autorizzazione sia stata concessa.
4. Al fine di garantire il funzionamento del Servizio Ispettivo il Sindaco può disporre, con proprio provvedimento, che il personale appartenente alla struttura amministrativa presti la propria attività per compiti inerenti servizio stesso, effettuando ogni opportuna verifica solo sulla base di specifica richiesta e nell'assoluto rispetto delle direttive impartite.
5. L'operatività del Servizio Ispettivo dovrà esaminare l'applicazione del decreto normativo e far emergere le situazioni non conformi. Tale Servizio dovrà curare la determinazione del campione da sottoporre a verifica, e darne comunicazione all'interessato per la fruizione pubblica e pubblicando le attività prodotte.
6. La determinazione del campione potrà tener conto (principalmente de
seguenti e emersi) tra le circostanze (assunte di altre formule più rispondenti alla specificità dell'azione di intraprendere):
 - a) la prestazione di lavoro basata su turni, che possono favorire lo svolgimento di altre attività;
 - b) mansioni caratterizzate da spiccata professionalità e da alto grado di specializzazione e dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;



di natura di specie che abitano i professionisti.

Una volta deciso il campione saranno estratti secondo metodi casuali un certo numero di nomi dalle categorie individuate nella stessa campione. Se il Servizio ipotivo individua situazioni di rischio per le quali si ritenga necessario un approfondimento di natura diversa da quella del Dipartimento della funzione pubblica perché attività Guardia di Finanza.

TITOLO IV COLLABORAZIONI A TERMINE

Art. 35 - COLLABORAZIONI A TERMINE

1. Fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento, per la copertura dei posti di Responsabile di Settore e di alta specializzazione, mediante contratti a tempo determinato, l'Ente può ricorrere a collaborazioni esterne:
 - a) con istituti, Enti, Società, professionisti ed esperti, mediante convenzioni a termine e diritto privato;
 - b) con dirigenti, alta specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, o di fuori della dotazione organica, mediante contratti a tempo determinato;
 - c) con collaboratori extra assunti con contratto a tempo determinato, per la sostituzione di altri posti a e dietro dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori.

Art. 36 - COLLABORAZIONI ESTERNE CON ISTITUTI, ENTI, SOCIETÀ, PROFESSIONISTI, ESPERTI

1. Alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, previste dall'art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dalla Statuto Municipale, si può ricorrere quando sia necessario acquisire conoscenze, esperienze e apporti utili al Comune che eccedano le normali attribuzioni del personale assenteista, ovvero che si rendono indispensabili per favorire la riorganizzazione della struttura comunale e la formazione del personale dipendente, nonché quando sia indispensabile per rispondere ad esigenze straordinarie non affrontabili con il normale attività procedurale consuetudine.
2. Il relativo incarico e contratto su proposta del Sindaco, con deliberazione della Giunta, sulla forma della determinazione del Capo Settore competente per materia, a Istituti, Enti, Società, professionisti ed esperti.
3. Le collaborazioni vanno definite nell'oggetto e nella durata, che non può essere superiore al mandato relativo del Sindaco in carica. Ove specificamente non impongano la permanenza, l'incarico può rinnovarsi solo per comprovati risultati raggiunti.
4. L'incarico nella forma di convenzione a termine di diritto privato, oltre ad determinare preventivamente il luogo della collaborazione, menzionando alla specifica e nel caso competenza del collaboratore:
 - a.) per gli istituti, enti e società si richiede una relazione dettagliata contenente le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative espletate con riferimento all'incarico da conferire, da cui poterne desumere il requisito dell'alta professionalità attinente alla materia oggetto dell'incarico.

La presentazione della relazione e del rapporto è richiesta per gli organismi di tutela e scientifici-subsetti.

a.2) Per i professionisti e gli esperti si richiede la presentazione di un curriculum vitae comprensivo delle attività e studi scientifici e professionali, se richiesta; in particolare le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative pubbliche e/o private da cui poter desumere il requisito del titolo professionalità allineato alla materia oggetto del contratto.

b) L'ammontare del compenso è commisurato alla durata ed alla qualità della prestazione in relazione alla professionalità richiesta.

c) La subordinazione della liquidazione del saldo a la presentazione nei termini di appalto relazione e di bilancio.

d) La corresponsabilità di garanzia in caso di mancato o incompleto adempimento dell'incarico.

5. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che intervengono da Amministrazione Pubblica si applica l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

ART. 37 - INCARICHI A CONTRATTO

1. Alle incaricazioni di rapporti di lavoro con dirigenti, qualifica di o le specializzazioni o funzioni direttive al di fuori della struttura organica e non implicanti la creazione di posti di dipendenti di struttura di massima dimensione, si provvede solo in assenza di professionalità analoga presente all'interno dell'Ente, mediante controllo o tenuto determinando, formale, mediante requisiti richiesti per la qualifica da coprire.

2. I controlli sono statali e misurati complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica dell'Ente e hanno durata non superiore a 180 giorni del 5° grado.

3. La decisione o precedente alla stipula del contratto spetta al Sindaco, previa deliberazione motivata della Giunta Comunale, mediante avviso conoscitivo, pubblicato per un periodo massimo di 15 giorni, attraverso l'affissione all' albo pretorio del Comune.

4. Alla individuazione del soggetto e del affidare incarico provvede il Sindaco, previa valutazione da parte del Segretario Comunale del curriculum presentato.

5. Il trattamento economico corrispondente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrali per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, mediante considerazione della responsabilità di rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con i bilanci dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

6. Il contratto a tempo determinato è fatto a diritto nel caso in cui l'Ente si trovi in dissesto.

7. A seguito della stipula da parte di un dipendente del Comune del contratto di cui al presente articolo con altra Ente, il rapporto di impiego è rivisto di diritto con effetto della data di decorrenza del contratto stesso.
8. L'Ente dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico e da a data in cui la vacanza si verifica, la designazione del candidato esente lo stesso su lettera richiesta entro trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o della data di disponibilità del posto in organico.



Art. 38 - COLLABORAZIONI ESTERNE PER LA COSTITUZIONE DI UFFICI POSTI A CARICHI DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO, DELLA GIUNTA O DEGLI ASSESSORI

1. È facoltà del Ente provvedere alla costituzione di un ufficio posto a carico dell'Amministrazione del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo antieconomiche della legge.
2. Dello ufficio è costituita da collaboratori esterni con contratto a tempo determinato a condizione che l'Ente non abbia da versare il divieto.
3. Alla determinazione della detrazione vengono valutati: il personale, le risorse umane e disponibili, vigenti in materia di licenze, ruolo della popolazione del Settore in intervento rispetto a quale sarà dover svolgere le funzioni attribuite dalla legge.
4. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta, con deliberazione motivata, mediante pubblicazione di avviso concorsivo attraverso pubblicazione del bando all'albo pretorio del Comune per un periodo massimo di 15 giorni.
5. Alla pubblicazione provvedono il Sindaco, la Giunta o l'Assessore interessato, previa valutazione del curriculum presentato dal Segretario Comunale.
6. Il contratto è a tempo determinato ed ha la durata massima non superiore alla scadenza del mandato del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore.
7. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo per il personale del comparto appartenente alla medesima qualifica funzionale e quella professionale.
8. In ragione del rapporto di carattere transitorio che presuppone l'esclusione delle relazioni gerarchiche tra gli organi politico-amministrativi e i collaboratori esterni, quest'ultimi potranno comunque essere assunti prescindendo da particolari formalità di pubblicazione di avviso, come previsto al comma 4, ma sempre sulla base dell'acquisizione e dell'analisi del curriculum da soggetto esterno.

**TITOLO V
MOBILITÀ INTERNA**

Art. 39 - FINALITÀ E FIANCO DI MOBILITÀ

1. La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale in relazione a:
 - a) rafforzamento dei servizi interessati agli obiettivi prefissati nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) copertura vacanti strutturali nell'impiego del personale nel corso dell'anno;
 - c) avvicendamento periodico, anche per l'acquisizione di più ampia esperienza professionale, mediante appositi attività di formazione e aggiornamento;

di soddisfacimento di notevole utilità del personale, purché compatibile con i regolari funzionamenti degli uffici e dei servizi.

2. La mobilità su proposta del Segretario Comunale, sentiti i Capi Settore, prima del inizio dell'anno lavorativo stabilisce il piano delle mobilità dando al soddisfacimento delle esigenze sopra dette.

ART. 40 - MOBILITÀ INTERNA E REQUISITI

1. La mobilità si esercita al interno della qualifica funzionale posseduta e non può determinare in alcun modo l'assunzione di qualsiasi funzione superiore.
2. La mobilità può comportare il trattamento di quello professionale, ma senza alcuna detrazione o possesso di titoli di studio e professione previsti dalla legislazione e dalle norme regolamentari vigenti.

Art. 41 - AMBITO DELLA MOBILITÀ

1. La mobilità si realizza nei seguenti ambiti:
 - a) all'interno del medesimo settore nella medesima sede operativa;
 - b) all'interno del medesimo settore in diversa sede operativa;
 - c) fra diversi settori nella medesima qualifica professionale;
 - d) anche fra diversi settori con modificazione del profilo professionale.
2. La mobilità relativa ai punti a) e b) è decisa dal responsabile del settore interessato.
3. La mobilità relativa al punto c) è decisa dal Sindaco di concerto con il Segretario Comunale.
4. Alle mobilità relative al punto d) del primo comma, che comporta mutamento del profilo professionale e del dipendente, si provvede mediante selezione e conseguente graduatoria fra i dipendenti inquadrati nella stessa qualifica funzionale nella quale funziona e vigente da soddisfare e che abbiano avanzato richiesta motivata quanto prevista al punto c) secondo decodificata con le CC. SS.
5. Dei provvedimenti di cui al presente articolo sono date tempestive comunicazioni alle Dipartimentali sindacali interessate.

Art. 42 - RIORGANIZZAZIONE O SOPPRESSIONE DI UN SERVIZIO CON CONSEGUENTE RIDUZIONE DI PERSONALE

1. Qualora si renda necessaria la riorganizzazione, la creazione o soppressione di un servizio con conseguente riduzione di personale, l'Amministrazione comunicherà alle organizzazioni sindacali, aziendali, le unità di personale e da soddisfare o mobilità, nonché le relative mobilità.
2. Anche l'Amministrazione tiene conto delle richieste dei dipendenti interessati.

ART. 43 - SALVAGUARDIA DEI DIRITTI SINDACALI

- 1. Sono fatti salvi in tutti i casi di trasferimento dei Dirigenti e della classe prevista dalla legge, da regolamento e dai contratti nazionali di lavoro.

TITOLO VI
RAPPORTI CON L'AMBIENTE

ART. 44 - UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. E' costituito presso il palazzo comunale nell'ambito della struttura organizzativa del Settore Amministrativo un Ufficio per le relazioni con il Pubblico che rimanda agli uffici pubblici secondo l'ordine stabilito dall'Amministrazione.
2. Compito dell'Ufficio, sarà quello di offrire uno scambio funzionale di notizie e informazioni con il cittadino e con i utenti, di ricevere i reclami, le proposte ed i suggerimenti in ordine alla valutazione dei servizi.
3. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, anche mediante l'uso di tecnologie informatiche, avrà i seguenti compiti:
 - di informazione all'utenza relative agli atti in corso dello stato dei procedimenti;
 - alla semplificazione dell'accesso ai tutti gli uffici comunali tenendo conto delle esigenze sulle modalità di fruizione dei servizi;
 - al rilascio immediato, ove possibile, del provvedimento richiesto ed alla segnalazione e istanze per i conseguenti interventi all'ufficio competente;
 - alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'Amministrazione sugli aspetti organizzativi e legislativi di rapporto con l'utenza.
4. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, d'intesa con gli Uffici e i Servizi del Comune, sotto la libera Associazione, presenti sul territorio comunale, previa deliberazione della Giunta Comunale, curerà annualmente campagne sociali di rilevazioni esterne tendenti a conoscere il gradimento della popolazione in ordine ai vari servizi e a individuare o istituire le domande degli stessi.
5. Inoltre tale Ufficio curerà, nelle opportune forme e nei prossimi termini, l'informazione all'utenza sul bilancio di esercizio ed i relativi allegati, ad avvenuto approvazione da parte del Consiglio, dandone un'adeguata pubblicità. Analoghe cure e iniziative saranno intraprese per assicurare la conoscenza se ed dell'andamento di gestione del Ente.
6. In tali rilevazioni l'Ufficio, previa deliberazione della Giunta Comunale, potrà avvalersi anche di strutture esterne di volontariato, associazioni di consumatori o di utenti dei servizi pubblici, o persone specializzate avute a tempo determinato o società ed istituti con esperienze specifiche.

ART. 45 - RAPPORTO ALLA GIUNTA COMUNALE

1. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, con cadenza trimestrale, dopo aver interessato gli uffici competenti, inoltra alla Giunta per l'adozione degli eventuali provvedimenti necessari, una relazione periodica in ordine ai rapporti con il cittadino, ai reclami, ai suggerimenti ed alle proposte in ordine all'erogazione dei servizi.

DISPOSIZIONI GENERALI SULLE FORME ASSOCIATIVE DELL'ENTE E SUE CONVENZIONI

CONVENZIONI

1. Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi l'Ente ha facoltà di stipulare convenzioni con soggetti pubblici e privati.
2. La convenzione deve stabilire i fini, la durata, le forme di collaborazione negli Enti contraenti, i loro rapporti finanziari e reciproci obblighi e gravami.
3. Allo scopo di rafforzare e migliorare possibilmente struttura, puntando ai risultati maggiori delle entità nell'espletamento dei servizi e delle proprie funzioni, l'Ente può stipulare convenzioni che prevedano la costituzione di uffici comuni che operano con il personale distaccato dagli Enti partecipanti allo stipulare i propri personale presso l'Ente. A tal fine sarà possibile affidare l'esercizio delle funzioni e dei servizi convenzionati.
4. Ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera g) del D.lgs. n. 267/2000 le convenzioni devono essere approvate dai Consigli Comunali degli Enti partecipanti nel medesimo testo.

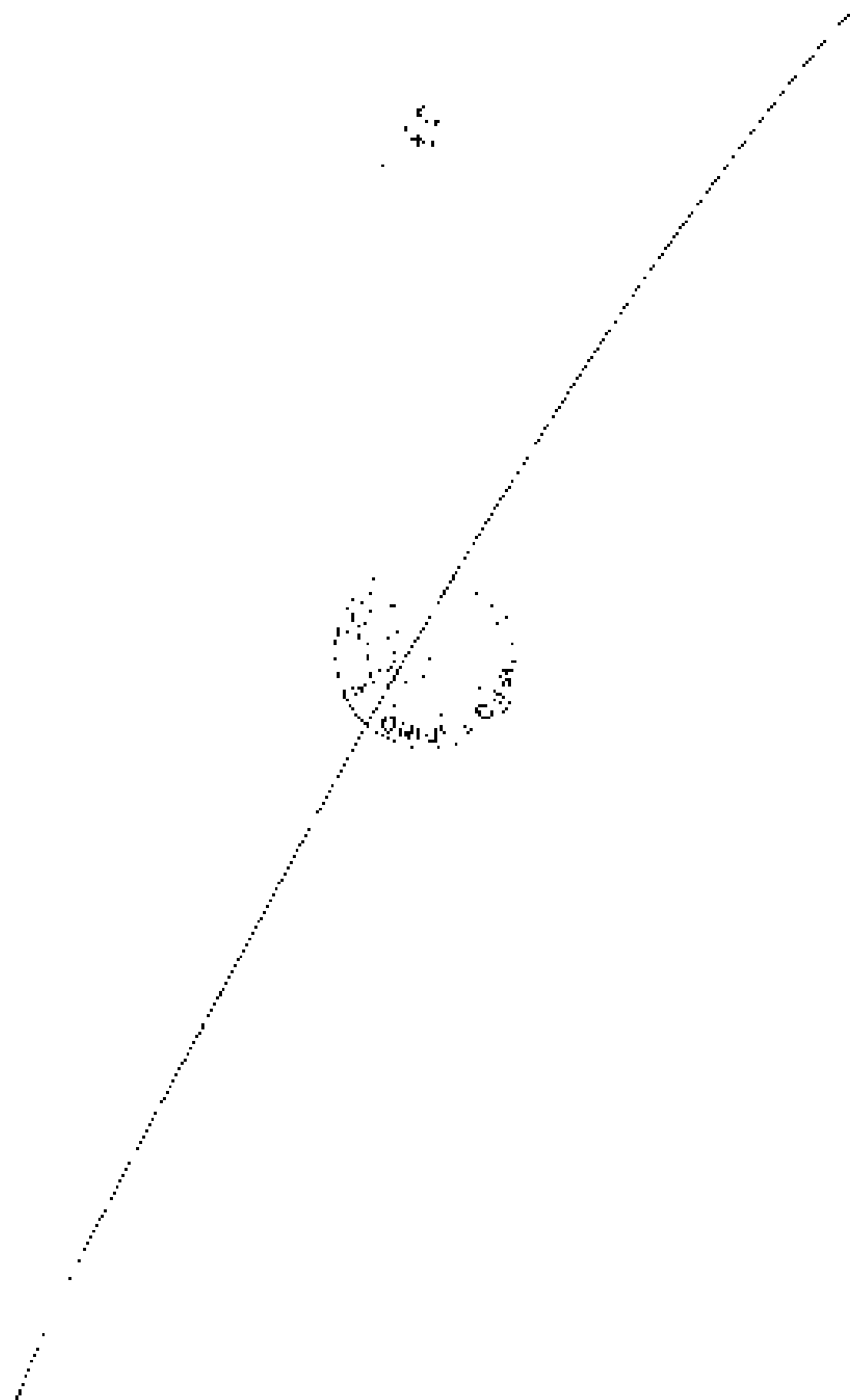
CONSORZI

1. L'Ente per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni, può costituire un consorzio secondo quanto previsto all'art. 114 del D.lgs. n. 267/2000.
2. Secondo la natura delle attività contenute nella gestione consorziale i consorzi possono configurarsi con le caratteristiche degli enti strumentali o con le caratteristiche proprie degli Enti, con o senza dipendenti, né strumentali o con gli Enti consorziali.
3. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 267/2000, i Consigli Comunali degli Enti partecipanti devono approvare, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione di fondamento o di statuto del consorzio. In particolare la convenzione deve disciplinare le norme e le attribuzioni degli organi consorziali come disposto dall'art. 50, co. 5, 9 e 10 e dall'art. 42, c. 2 lettera m) del D.lgs. n. 267/2000 e prevedere la trasmissione, agli Enti aderenti, degli atti fondamentali del consorzio.
4. Lo statuto del consorzio, in conformità alla convenzione di cui al comma 3 del presente articolo, deve disciplinare l'organizzazione, la nomina e le funzioni degli organi consorziali.
5. L'assemblea del consorzio è composta da rappresentanti degli Enti aderenti nella persona del Sindaco, o di un delegato, con responsabilità pari o a quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto. Salvo quanto previsto dalla convenzione e dallo statuto, possono partecipare al consorzio, mediante i propri rappresentanti legittimati anche i Enti diversi dagli Enti ora.
6. L'assemblea consorziale elegge il consiglio di amministrazione e ne approva gli atti fondamentali previsti dallo statuto.

102

4

102



Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
dr. Carlo MANSINI



Il Segretario Comunale
dott. Domenico MANSINI

[Signature]

ATTIVAZIONE DEL MESE COMUNALE

È sottoposto al voto del Comune di Manerba del Garda

ARTICOLO 1

Che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio comunale il *15 10 2007*

il *20 10 2007*



Il Mese Comunale
IL CLANICIANO

[Signature]

Il
presente comunale

è decorsa in quindici giorni di ininterrotta pubblicazione di 150

Il Mese Comunale
IL CLANICIANO

Tramanda l'elezione del presente mese a capigruppo consiliare ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con nota prot. n. _____ del _____

CERTIFICAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visto gli atti e l'effettivo

ARTICOLO 2

Che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ come prescritto dall'art. 125, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 senza reclamo

Il _____

Il Segretario Comunale

Il _____

che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4, D.Lgs. 18/8/2000, n. 267).

che la presente deliberazione è decorsa esecutiva il giorno successivo a quello della data di inizio della pubblicazione

Il _____

Il Segretario Comunale

[Signature]

[Signature]