

COMUNE DI CESARA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Regolamento

Comunale

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 DEL 26.11.2011

S O M M A R I O

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I Contenuto e limiti di applicazione -

Art. 1 - Contenuto del Regolamento

Art. 2 - Ambito di applicazione

CAPO II - Struttura organizzativa

Art. 3 - Criteri organizzativi

Art. 4 - Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati

Art. 5 - Segretario Comunale - Ufficio relazioni con il pubblico

Art. 6 - Vice Segretario comunale

Art. 7 - Definizione della struttura

Art. 8 - Servizi ed uffici

Art. 9 - Conferenza permanente degli uffici e dei servizi

Art. 10 - Responsabili dei servizi - Funzioni.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE - DETERMINAZIONE

CAPO I - Procedimento amministrativo

Art. 11 - Atti di gestione

Art. 12 - Determinazioni - Elementi essenziali

Art. 13 - Atti di liquidazione - Elementi essenziali

Art. 14 - Atti di gestione - Rilascio di Copie

TITOLO III - GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I - Ammissione agli impieghi - ordinamento degli uffici

Art. 15 - Ammissione agli impieghi

Art. 16 - obbligo di informazione

Art. 17 - Fascicolo personale e stato matricolare

Art. 18 - Collocazione del personale

CAPO II - Mobilità - Mansioni superiori -

Art. 19 - Mobilità nell'ambito della pubblica amministrazione

Art. 20 - Mobilità interna a carattere definitivo.

Art. 21 - Mobilità interna temporanea

Art. 22 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

TITOLO IV - LE COLLABORAZIONI ESTERNE -

Art. 23 - Contratti a tempo determinato

Art. 24 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

Art. 25 - Incompatibilità.

Art. 26 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

Art. 27 - Stipula del contratto e suo contenuto

Art. 28 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

Art. 29 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art. 30 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

Art. 31 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubbliche.

TITOLO V - NORME VARIE - TRANSITORIE E FINALI

CAPO I - Norme varie.

Art. 32 - Orario di lavoro.

Art. 33 - Responsabilità.

Art. 34 - Libertà di opinione e diritti sindacali

Art. 35 - Relazioni sindacali.

Art. 36 - Delegazione trattante.

Art. 37 - Formazione del personale.

Art. 38 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

Art. 39 - Patrocinio legale.

Art. 40 - Part-time e regime di incompatibilità

CAPO II Norme transitorie e finali

Art. 41 - Responsabile dei servizi - funzioni provvisorie.

Art. 42 - Norme applicabili

Art. 43 - Pubblicità del regolamento

Art. 44 - Entrata in vigore del presente regolamento

TITOLO I NORME GENERALI

CAPO PRIMO CONTENUTO E LIMITI DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Contenuto del regolamento.

1. Il presente regolamento contiene norme intese ad organizzare i servizi e gli uffici in relazione alle norme statutarie ed al disposto dell'art. 51 della legge 8.6.1990 n. 142, al fine di assicurare ai medesimi autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.
2. In relazione anche al disposto dell'art. 4 del D.legisl. 3.2.1993 n. 29, l'organizzazione degli uffici e dei servizi tende ad assicurare la economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
3. Trovano applicazione gli articoli 3 e 4 del D.legisl. 3.2.1993. n. 29, e s.m.i.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale di ruolo e non di ruolo che intrattiene rapporti di lavoro con il comune e si integrano con quelle previste con gli altri regolamenti del personale.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dall'ente, che sono regolate dalle norme dello speciale regolamento comunale dei contratti e per quanto non ivi previsto da quelle del libro V titolo III del Codice civile.

CAPO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Criteri organizzativi

1. L'organizzazione strutturale ed operativa dei servizi e degli uffici è informata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi: di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del comune più produttiva ed efficace nel rispetto delle norme vigenti.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenze, le attribuzioni e le responsabilità del personale che vi è preposto, ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico istituzionali in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione secondo quanto stabilito dall'art. 97 della costituzione.

3. Gli atti di organizzazione saranno rispettosi dei diritti e dei doveri dei dipendenti ed ispirati dalla volontà di mantenere corretti rapporti con le organizzazioni sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU).

Art. 4 - Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Le unità organizzative approntano i progetti per la realizzazione degli obiettivi degli organi politici ispirandosi alle tecniche di programmazione che sono approvate dal segretario comunale di concerto con la conferenza permanente degli uffici e dei servizi di cui al successivo articolo 9.
3. I progetti dovranno prevedere l'effettuazione di controlli intermedi e finali da effettuarsi dal segretario comunale. I risultati sono sottoposti alla verifica del sindaco.
4. Ai fini della verifica dei risultati sono presi in considerazioni efficienza ed efficacia:
 - per efficienza si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo.
 - per efficacia si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto del risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Art. 5 - Segretario Comunale - ufficio relazioni con il pubblico

1. Il comune ha un segretario titolare comunale. La legge dello Stato regola l'intera materia relativa al segretario comunale.
Il segretario comunale, oltre alle funzioni di cui all'art. 16 del D. Legisl. 3.2.1993 n. 29, come sostituito dall'art. 9 del D.legisl. 23.12.1993 n. 546, nel rispetto delle direttive impartitegli dal sindaco, dal quale funzionalmente dipende e dagli indirizzi organizzativi assunti dagli organi preposti:
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici;
 - coordina l'attività dei responsabili dei servizi;
 - cura l'attuazione dei provvedimenti;
 - è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni;
 - è responsabile della segreteria, della direzione se prevista, e degli altri servizi allo stesso affidati;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio, della giunta e delle commissioni comunali e ne redige i relativi verbali;
 - svolge tutte le altre funzioni previste dalla legge, o attribuitegli dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco.
2. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51 bis della legge 142/1990 aggiunto dall'art. 6 comma 10 della legge 15.5.1997 n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.
3. In relazione al disposto dell'art. 12 del D.Legisl. 3.2.1993 n. 29, presso la segreteria comunale è istituito l'ufficio relazioni con il pubblico.

Art. 6 - Vicesegretario comunale

1. Il Vicesegretario ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite dal Sindaco, ai dipendenti in possesso dei requisiti prescritti, individuandoli in uno dei funzionari apicali dell'Ente in possesso di diploma di laurea in Giurisprudenza, Economia politica, Economia e commercio o equipollente, nel rispetto di quanto fissato dall'art. 97, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vicesegretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento. L'attività di Vicesegretario in relazione alle funzioni di sostituzione del Segretario prevede una retribuzione accessoria che ai sensi del CCNL trova la sua collocazione nell'istituto della pesatura delle posizioni organizzative al fine di determinarne la relativa indennità

Art. 7 - Definizione della struttura

1. La struttura organizzativa del comune in relazione al combinato disposto dall'art. 26 comma 1 del DPR 25.6.1983 n. 347; dall'art. 20 del DPR 13.5.1987 n. 268 e dall'art. 33 comma 1 del DPR 3.8.1990 n. 333, nonché delle relative tabelle ad essi allegate, tenuto conto delle dimensioni dell'organico del personale dipendente, è articolata:
 - per servizi
 - per uffici.

Art. 8 - Servizi ed uffici

1. I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla 7° qualifica funzionale apicale cat. D, ed il Segretario Comunale.
2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente. Sono preposti i dipendenti appartenenti ad una qualifica inferiore alla 7° cat. C.
3. La Giunta comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione annuale, con proprio atto, sulla base del piano dettagliato degli obiettivi predisposto dal Segretario Comunale, provvede ad affidare ai responsabili dei servizi i programmi, i progetti e gli obiettivi da realizzare nell'anno ed assegnare agli stessi gli strumenti, il personale e risorse disponibili.
4. La valutazione dei dipendenti non responsabili dei servizi viene effettuata dai Dirigenti e/o titolare di posizione organizzativa utilizzando apposite schede predisposte sulla base degli indicatori definiti nella metodologia di valutazione approvata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale. La scheda deve essere sottoscritta dal valutatore e dal valutato. Il valutato può discutere la sua valutazione con il valutatore e può apportare note e commenti alla scheda stessa. La conferenza permanente dei servizi e degli uffici svolge una funzione di controllo e coordinamento sull'uniforme e corretta applicazione del sistema di valutazione all'interno della struttura.

5. La valutazione dei responsabili dei servizi è effettuata annualmente dal nucleo di valutazione. Le relative metodologie di valutazioni sono approvate dalla Giunta comunale su proposta dello stesso nucleo di valutazione.

Art. 9 - Conferenza permanente dei servizi e degli uffici

1. E' istituita la Conferenza permanente dei servizi e degli uffici composta:
 - dal segretario comunale che lo presiede;
 - dai responsabili dei servizi e degli uffici
2. La conferenza dei servizi e degli uffici, oltre a quanto previsto dall'art. 5, ha il compito di definire:
 - l'iter dei procedimenti coinvolgenti più uffici o servizi;
 - nei casi dubbi le competenze relative a nuovi servizi o adempimenti.
3. La conferenza permanente è convocata dal segretario comunale di propria iniziativa o a richiesta del Sindaco o di un assessore.
4. Il Sindaco o gli assessori hanno diritto di partecipare alle riunioni.

Art. 10 - Responsabili dei servizi - funzioni

1. Sono riservate ai responsabili dei servizi, in quanto compatibili le funzioni attribuite dall'art. 17 del D.Legisl. 3.2.1993 n. 29 come sostituito dall'articolo 9 del D.Legisl. 23.12.1993 n. 546, ai dirigenti, tranne quelle che lo statuto, i regolamenti ed il sindaco attribuiscono al segretario comunale e quelle che sono riservate agli organi politico istituzionali.
2. Qualora il segretario svolga funzione rogante ai sensi dell'art. 17, comma 68 lettera B), della legge n. 127/97, le funzioni di soggetto stipulante sono svolte dal responsabile del servizio che verrà di volta in volta autorizzato con apposito provvedimento.
3. Qualora il responsabile del servizio si trovi impedito ad assumere un particolare provvedimento per qualsiasi motivo, l'adozione dello stesso compete al Segretario Comunale.
4. Qualora il Segretario Comunale si trovi impedito ad assumere un particolare provvedimento per qualsiasi motivo, l'adozione dello stesso compete al Vice Segretario qualora nominato.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE - DETERMINAZIONE

CAPO PRIMO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 11 - Atti di gestione

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, il segretario comunale e i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione.
2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele, che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.
3. Alle determinazioni si applicano le procedure di cui all'art. 55 comma 5 della legge 142/90 e s.m.i. e sono soggette al visto del Segretario Comunale ed al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Su richiesta del responsabile del servizio può essere dato dal segretario comunale il parere di legittimità.
4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate con l'individuazione del servizio di provenienza in apposito unico registro annuale della cui tenuta risponde l'ufficio di segreteria. Le determinazioni sono pubblicate, tramite elenco, mediante affissione all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni possono essere integrate, revocate ed annullate dal responsabile del servizio che li ha poste in essere secondo i principi propri dell'atto amministrativo.
6. L'atto di liquidazione, segue la determinazione di impegno, compete ai soggetti che hanno dato esecuzione al provvedimento ed è disposto sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e condizioni pattuite.
7. L'atto di liquidazione porta soltanto il visto del responsabile del servizio competente ed è immediatamente eseguibile, non è soggetto alle procedure previste dall'art. 55 comma della legge 142/90 e s.m.i. ed alla pubblicazione all'albo pretorio on line. La raccolta e la numerazione degli atti di liquidazione è di competenza dell'ufficio di segreteria ed segue le stesse regole della determinazione prima esposte.

Art. 12 - Determinazioni - Elementi essenziali

1. Elementi essenziali delle determinazioni del segretario comunale e dei responsabili dei servizi sono:
 - l'intestazione;
 - il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno;
 - la data;
 - l'oggetto;
 - la parte motiva;
 - il parere di legittimità del segretario comunale qualora richiesto;

- il visto del segretario comunale ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario;
 - il dispositivo;
 - la firma del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio.
2. Sull'originale dovranno essere certificata a cura del segretario comunale l'eseguibilità e l'avvenuta pubblicazione in elenco all'albo pretorio comunale.

Art. 13 - Atti di liquidazione - elementi essenziali -

1. Elementi essenziali degli atti di liquidazione del segretario comunale e dei responsabili dei servizi sono:
- l'intestazione;
 - il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno;
 - la data;
 - l'oggetto;
 - la parte motiva;
 - il visto del segretario comunale
 - il dispositivo;
 - la firma del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio.

Art. 14 - Atti di gestione - Rilascio copia.

1. Per assicurare la massima trasparenza dell'azione amministrativa, nessuna particolare procedura può essere prescritta per il rilascio delle copie delle determinazioni e degli atti di liquidazioni.

TITOLO III GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO PRIMO AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Art. 15 - Ammissione agli impieghi

1. Tutta la materia relativa alla ammissione agli impieghi è disciplinata dallo speciale regolamento comunale recante norme in materia di concorsi e selezioni di cui al DPR 9.5.1994 n. 487 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 09.11.2010

Art. 16 - Obbligo di informazione

1. Nel contratto individuale di lavoro di cui all'art. 14 del vigente CCNL, che verrà stipulato entro 30 giorni dalla data dell'assunzione tra il segretario comunale ed il neo assunto, devono essere riportate le seguenti informazioni richieste dal D.legisl. 152/1997 :
 - l'identità delle parti;
 - il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominate, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - la durata del periodo di prova se previsto;
 - l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - l'orario di lavoro;
 - i termini del preavviso in caso di recesso;
 - l'informativa prevista dalla legge n. 196/2003 e smi sulla privacy.
2. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma precedente, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto di lavoro applicato al dipendente.

Art. 17- Fascicolo personale e stato matricolare.

1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale ed uno stato matricolare.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.
3. Dal fascicolo personale vengono eliminati i documenti relativi i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso del dipendente e

quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare; i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione; i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci; i provvedimenti di esclusione dei dipendenti da concorsi e da scrutini, quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso.

4. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, lo stato di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, le pubblicazioni presentate per la partecipazione al concorso, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza al comune, allo stato o ad altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, note formali di merito, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi e concorsi, lavori originali compiuti, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.
5. Il dipendente ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere, a sue spese, copie degli stessi.
6. Il dipendente può chiedere l'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti nonché l'iscrizione o la cancellazione sullo stato matricolare della menzione di atti o provvedimenti che lo riguardano.

Art. 18 - Collocazione del personale

1. Il personale è collocato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità e autonomia nelle relative qualifiche funzionali in applicazione degli accordi nazionali.
2. Troveranno applicazione le norme di cui al D.Legisl. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni nonché i relativi decreti attuativi.

CAPO SECONDO - MOBILITA' - MANSIONI SUPERIORI -

Art. 19 - Mobilità nell'ambito della pubblica amministrazione

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - la riorganizzazione e trasferimento di servizi.
2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui al DPCM 5.8.1988 n. 325, recanti: "Procedure per l'attuazione del principio di mobilità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed aggiunte, nonché del

D.Legisl. 3.2.1993 n. 29 come modificato con D.Legisl. 10.11.1993 n. 470 (art. 32 e 34).

Art. 20 - Mobilità interna a carattere definitivo

1. Alla mobilità a carattere definitivo interna all'ente che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quella di provenienza, provvede su proposta del segretario comunale, la Giunta Comunale, secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle organizzazioni sindacali.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordo decentrato, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. Qualora la mobilità comporti l'assegnazione a sede di lavoro posta all'esterno del territorio comunale di provenienza, l'amministrazione provvede sulla base di criteri oggettivi collegati alla residenza, all'anzianità ed alla situazione di famiglia secondo graduatorie stabilite in base ad accordi decentrati.

Art. 21 - Mobilità interna temporanea

1. Spetta al Segretario Comunale, sentito il parere dei responsabili dei servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi servizi e fra i diversi uffici dello stesso servizio.
2. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punti di carico di lavoro anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 22 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. L'utilizzazione dei dipendenti in mansioni superiori può essere disposta esclusivamente per un periodo non eccedente i tre mesi, nel caso di vacanze di posti di organico, ovvero per sostituire altro dipendente durante il periodo di assenza con diritto alla conservazione del posto, escluso il periodo del congedo ordinario, sempre che ricorrano esigenze di servizio.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. In deroga all'art. 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
3. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta su proposta del segretario comunale, dalla giunta comunale con provvedimento motivato. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposto per sopperire a vacanze dei posti di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

TITOLO IV

- LE COLLABORAZIONI ESTERNE -

Art. 23 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 24 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 77 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzative -funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 25 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 78:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con

prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonchè i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 26 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

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

Art. 27 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi, i progetti e gli obiettivi 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 dello stesso;
 - 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;
 - 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'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, nonchè 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) l'informativa ed il consenso per il trattamento dei dati personali da parte del comune ai sensi della legge n. 196/2003 e smi sulla privacy.

Art. 28 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

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

Art. 29 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 30 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti, previa delibera della giunta comunale che approva lo schema di contratto, con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

Art. 31 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

TITOLO V

NORME VARIE - TRANSITORIE E FINALI

CAPO PRIMO

NORME VARIE

Art. 32 - Orario di lavoro.

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata al Segretario Comunale:
 - la determinazione dell'orario di lavoro/servizio;
 - gli eventuali turni di servizio.

Art. 33 - Responsabilità.

1. Il Segretario Comunale, i dipendenti, ed ove nominati anche gli amministratori, preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 34 - Libertà di opinione e diritti sindacali

1. Il personale, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione e di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.
2. L'esercizio dei diritti sindacali è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 35 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da temperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. Il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze, cura le relazioni sindacali, informa e coinvolge le Organizzazioni sindacali, quando lo ritenga opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 36 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei servizi.

Art. 37 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai servizi, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 38 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

Art. 39 - Patrocinio legale.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità amministrativa, contabile, civile o penale nei confronti del segretario comunale o del responsabile del servizio o di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal segretario comunale o dal responsabile del servizio o dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, la giunta comunale stipulerà a favore del segretario comunale e dei responsabili del servizio e degli uffici apposita polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione degli atti di gestione (determinazioni o atti di liquidazioni), nonché di tutta l'azione amministrativa. Nel caso in cui la polizza assicurativa di cui sopra sia stata stipulata direttamente dal

segretario comunale e/o dai responsabili del servizio, gli stessi potrà chiedere ed ottenere il rimborso del premio di assicurazione pagato.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
 - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
 - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987;
 - all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 40 - Part-time e regime di incompatibilità

1. Relativamente alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa ed al regime di incompatibilità trovano applicazione l'art. 1 comma 56 e seguenti della legge n. 662 del 23.12.1996, il D.Legisl. n. 29/1995 e smi e tutte le altre norme vigenti in materia

CAPO II NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 41 - Responsabile dei servizi - Funzioni provvisorie

1. Nel caso di assenza, impedimento temporaneo o in generale di vacanza del posto di responsabile dei servizi, il Segretario Comunale, automaticamente ne assumerà le relative funzioni.
2. E' data facoltà, al Segretario Comunale, nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste dall'art. 57, del D.Legisl. 3.2.1993 n. 29, di attribuire temporaneamente dette funzioni a dipendente avente qualifica immediatamente inferiore.

Art. 42 - Norme applicabili

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni:
 - della legge 8.6.1990 n. 142;
 - della legge 7.8.1990 n. 241;
 - della legge 25.3.1993 n. 81;
 - della legge 19.3.1993 n. 68;
 - della legge 23.10.1993 n. 421;
 - del D. Legisl. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29.3.1983 n. 93;
 - dei decreti del Presidente della Repubblica: 1.6.1979 n. 191; 7.11.1980 n. 810; 29.6.1983 n. 347; 13.5.1987 n. 268; 17.9.1987 n. 494; 3.8.1990 n. 333;
 - del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 6.7.1995;
 - della legge 20.5.1970, n. 300 per la parte applicabile;
 - delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelli in precedenza elencati, con particolare riguardo a quelle del DPR 10.1.1957 n. 3, del DPR 3.5.1957 n. 686, del DPR 1.2.1986 n. 13 e del DPR 23.8.1988 n. 395;

- delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale, e gli enti locali in particolare.
- 2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "disposizioni sulla legge in generale" del codice civile facendo particolarmente riferimento alle norme richiamate nel primo comma precedente.

Art. 43 - Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7.8.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 44 - Entrata in vigore del presente Regolamento.

1. Il presente regolamento adottato dalla Giunta Comunale è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio on line, una prima per la durata di 15 giorni che segue l'adozione della delibera di approvazione ed una seconda per la durata di 15 giorni dopo l'esecutività della predetta delibera.
2. Il Presente regolamento entrerà in vigore al termine della seconda pubblicazione. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia non compatibili con il presente regolamento.

**ADOTTATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° 56 DEL
26.11.2011.**

Il presente Regolamento venne pubblicato all'Albo pretorio del Comune in data
_____ per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente Regolamento venne ripubblicato all'Albo pretorio del Comune in data
_____ per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE