COMUNE DI CAGGIANO

Provincia di Salerno

Regolamento generale degli Uffici e Servizi comunali

Approvato con deliberazione della G.C. n. 147 del 12/12/2017

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

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 degli articoli 88 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di seguito denominato "T.U.E.L.", al fine di assicurare ai medesimi autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

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 rapporto di lavoro con il Comune di Caggiano e si integrano con quelle previste negli altri regolamenti comunali. In caso di norme incompatibili si considerano prevalenti quelle contenute nel presente regolamento.
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 quinto, Titolo terzo del Codice Civile.

Art. 3

Criteri organizzativi

1. L'organizzazione strutturale ed operativa dei servizi e degli uffici è uniformata 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 competenza, 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 dei dipendenti ed ispirati dalla volontà di mantenere corretti rapporti con le organizzazioni sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.).

Art. 4

Il ciclo di gestione delle performance

Il Comune di Caggiano adegua il proprio ordinamento ai principi contenuti nel D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i, tramite apposito regolamento che verrà approvato con delibera della G.C., al quale si rinvia.

Capo II – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.

Art. 4

Segretario Comunale

1. Il Comune di Caggiano ha un Segretario Comunale titolare.
2. Il Segretario Comunale svolge le funzioni di cui all'art. 97 del testo unico, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende, e degli indirizzi organizzativi assunti dagli organi preposti.
3. Svolge, inoltre, tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco, purché nel rispetto delle proprie competenze e formazione professionale.
4. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
5. Al Segretario è affidata la collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, espressa a richiesta o su propria iniziativa, mediante forme anche scritte, ma esterne al corpo del provvedimento. Inoltre, il Segretario Comunale collabora a individuare le procedure e le operazioni necessarie a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, assegnando i relativi compiti ai responsabili dei servizi e fornendo ogni utile informazione a questi ultimi. A tal fine può convocare apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari.
6. Sono attribuite al Segretario Comunale, con la collaborazione dell'Ufficio personale, le seguenti funzioni relative alla gestione giuridica del personale:
 - a) la concessione di ferie, permessi e aspettative ai Responsabili dei Servizi;
 - b) l'applicazione di sanzioni disciplinari;
 - c) la presidenza commissioni di concorso e di selezione per l'assunzione di personale apicale, salvo diversa prescrizione regolamentare o di legge;
 - d) i provvedimenti relativi alla mobilità interna;
 - e) la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica;
7. Ogni altro atto o provvedimento relativo alla gestione giuridica ed economica del personale, diverso da quelli elencati nel precedente comma, rientra nella competenza dei responsabili dei servizi.
8. Le funzioni di cui al precedente comma 6 sono attribuite al Segretario comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del testo unico, mediante scorporo delle attribuzioni di competenza dei responsabili dei rispettivi servizi di cui all'art. 107, comma 3 e art. 109 comma 2 del testo unico.
9. In caso di temporanea assenza dei responsabili dei servizi, con diritto alla conservazione del posto, il Sindaco può attribuire le funzioni di supplenza ad altro responsabile di servizio oppure al Segretario Comunale, nel rispetto, in ogni caso, della professionalità acquisita e dell'insussistenza di eventuali cause di inconferibilità e/o incompatibilità. Degli incarichi di supplenza si terrà conto in sede di valutazione finalizzata alla corresponsione della retribuzione di risultato.
10. Oltre ai casi e ai limiti di cui al precedente comma, al Segretario comunale può essere conferita altresì, con decreto del sindaco, la responsabilità temporanea di servizi, di uffici o di singoli adempimenti mediante scorporo delle attribuzioni di competenza dei responsabili dei rispettivi servizi ed uffici, così come determinata dai successivi artt. 9 e 14. In tali casi, il Segretario adotterà i relativi atti di gestione a rilevanza esterna.

Art. 5
Vicesegretario comunale

1. E' istituita, ai sensi dell'articolo 97, comma 5, del TUEL, la posizione funzionale di Vicesegretario.
2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile del servizio, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Comunale.
3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite, a tempo determinato, con provvedimento sindacale, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento, ad uno o più dipendenti dell'Ente preposti alla responsabilità del servizio titolari della posizione organizzativa, che risultino in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.
4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.
5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Art. 6
Definizione della struttura

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata per **Servizi** e **Uffici** definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:
 - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
 - b) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici;
 - c) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato di tutta l'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - e) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I responsabili dei servizi e degli uffici curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione.

Art. 7
Assetto generale dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune di Caggiano è articolata nei seguenti **Servizi** :

Servizio 1 – Segreteria/Affari Generali

Servizio 2 – Amministrativo

Servizio 3 – Economico-finanziario e Tributi

Servizio 4 – LL.PP./Manutenzione e Patrimonio/Protezione Civile

Servizio 5 – Edilizia/Urbanistica/Ambiente

Servizio 6 – Polizia Municipale/Vigilanza e Controllo/Commercio

- Il **Servizio 1 - Segreteria/Affari Generali** è articolato nei seguenti **uffici**:
 1. Segreteria e Affari Generali, Personale (gestione amministrativa/giuridica)
 2. Relazioni con il pubblico (URP), Trasparenza, Sistemi informatici, Web istituzionale, Albo Pretorio
 3. Servizi settore sociale, Cultura-Sport-Turismo, Istruzione pubblica
- Il **Servizio 2 - Amministrativo** è articolato nei seguenti **uffici**:
 1. Demografico, Elettorale, Statistico
 2. Protocollo, Servizi a domanda individuale
 3. Provvidenze assistenziali
- Il **Servizio 3 - Economico-finanziario e Tributi** è articolato nei seguenti **uffici**:
 1. Ragioneria, Contabilità, Finanze
 2. Tributi, Entrate extratributarie comunali, Contenzioso tributario
 3. Personale (gestione contabile)
- Il **Servizio 4 - LL.PP./Manutenzione e Patrimonio/Protezione Civile** è articolato nei seguenti **uffici**:
 1. Lavori Pubblici, Appalti
 2. Manutenzione, Patrimonio, Servizi di rete
 3. Protezione Civile
- Il **Servizio 5 - Edilizia/Urbanistica/Ambiente** è articolato nei seguenti **uffici**:
 1. Urbanistica, Edilizia (SUE)
 2. Ambiente e gestione territorio
- Il **Servizio 6 - Polizia Locale/Vigilanza/Commercio** è articolato nei seguenti **uffici**:
 1. Polizia Municipale, Viabilità, Vigilanza e controllo del territorio, Igiene urbana, Notifiche
 2. Servizi cimiteriali e ausiliari
 3. Commercio e Attività Produttive (SUAP)

Nell'ambito delle funzioni di coordinamento dei responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Comunale dirime eventuali conflitti tra servizi.

Art. 8 **Servizi ed uffici**

1. I **Servizi** rappresentano le unità organizzative di massima dimensione dell'ente. Alle stesse, di norma, è preposto un dipendente di categoria D, nominato responsabile del servizio con provvedimento motivato del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del testo unico e titolare delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31 marzo 1999.
2. Gli **Uffici** rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui all'articolo precedente;
 - b) possono essere preposti, con provvedimento del Sindaco, dipendenti appartenenti alla categoria pari o inferiore a quella posseduta dal responsabile del servizio.
3. In mancanza del provvedimento di cui alla lettera b) del precedente comma, è considerato responsabile dell'ufficio il Responsabile del servizio. Il responsabile del servizio può, comunque, attribuire la responsabilità di uno o più procedimenti, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241, al personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
4. La Giunta Comunale provvede, mediante il P.E.G. o strumento equivalente, all'assegnazione delle relative risorse ai responsabili dei servizi per il conseguimento degli obiettivi di rispettiva competenza.
5. Il Responsabile dell'ufficio è responsabile del procedimento amministrativo (RUP) con riferimento a tutte le attività facenti capo all'ufficio medesimo e svolge le funzioni di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 9
Responsabilità dei servizi – funzioni

1. Le funzioni di gestione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 107 e 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono affidate ai dipendenti apicali nominati Responsabili dei Servizi dal Sindaco secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
2. L'incarico di responsabile di servizio può essere assegnato a personale esterno assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, la cui durata non può superare quella del mandato elettivo del sindaco in carica. Presupposto per l'applicazione di tale fattispecie è l'assenza di figure professionali analoghe all'interno dell'Ente ovvero la necessità di acquisire l'apporto di soggetti dotati di specifiche competenze e comprovata esperienza nel settore. Requisiti minimi necessari per ricoprire l'incarico sono rappresentati dal possesso del diploma di laurea ovvero da una esperienza almeno triennale maturata in analogo settore presso una P.A.; a tal fine si osservano le procedure di cui al successivo art. 21.
3. Spettano ai responsabili dei servizi i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi e, in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo quanto previsto dal precedente art. 4, diversa prescrizione regolamentare o di legge;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.
 - g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati, nonché in materia di viabilità locale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
 - i) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. sulle proposte di deliberazione;
 - j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso civico, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e del D. Lgs. 17/05/2016 n. 97 (cd. F.O.I.A.), ove non sia stato individuato il responsabile del procedimento;
 - l) la contrazione di mutui espressamente previsti in atti fondamentali del Consiglio Comunale;
 - m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i;
 - n) la responsabilità - quali referenti per i servizi e uffici di rispettiva competenza - degli adempimenti gestionali obbligatori previsti dal Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) dell'Ente e dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione, di pubblicità e trasparenza, di tutela della privacy;

- o) gli altri atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco o dalla Giunta comunale;
 - p) la rappresentanza in giudizio del Comune, in presenza di delega espressa da parte del Sindaco ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. h) del TUEL.
4. Il Responsabile del Servizio delegato dal Sindaco è competente a ricevere la dichiarazione dell'atto di notorietà e il relativo giuramento, quando tale documento debba essere prodotto ad aziende private a corredo della documentazione necessaria al conseguimento di interessi di natura patrimoniale o non del richiedente.
 5. I Responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse a loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

Art. 10

Facoltà di delega delle competenze dirigenziali

1. Il Responsabile del servizio, cui siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del TUEL, le funzioni dirigenziali, può, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare ai dipendenti assegnati al proprio servizio, per un periodo determinato, alcune delle competenze di cui all'art. 107 del medesimo testo unico.
2. Non sono delegabili, ai sensi del presente articolo, le competenze di cui al precedente art. 9, comma 3, lettere a), b), e), g) i), l), p).
3. La delega, da adottarsi con atto scritto e motivato, può essere esercitata nei confronti dei dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito della struttura organizzativa. La delega è rinnovabile con atto motivato che dia contezza del persistere delle specifiche e comprovate esigenze di servizio che inducono al rinnovo.
4. Non si applica, in ogni caso, l'art. 2103 del Codice Civile.
5. Il dipendente delegato non può, a sua volta, delegare ad altri dipendenti le competenze attribuitegli.
6. Il delegato assume in proprio la responsabilità degli atti che compie anche nei confronti dei terzi, ferma restando, in capo al delegante, la responsabilità in ordine ai risultati dell'attività complessivamente svolta dal delegato.
7. In caso di inerzia del delegato, il delegante può avocare a sé l'adozione degli atti delegati.
8. Il delegante può, in ogni momento, revocare l'atto di delega.
9. Gli atti adottati dal delegato in virtù della delega ricevuta, dovranno fare espresso riferimento, nelle premesse, agli estremi dell'atto di delega.
10. La facoltà di delega di cui al presente articolo può essere esercitata anche dal Segretario Comunale, per le funzioni dirigenziali attribuitegli ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del testo unico.

Art 11

Attribuzione di competenze gestionali ai componenti della Giunta

1. Il Comune, anche al fine di contenimento della spesa, può avvalersi della facoltà prevista dall'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000 n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001 n. 448.
2. Ai fini di cui al precedente comma, la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione, fatta salva l'ipotesi prevista dall'art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000, può essere affidata dal Sindaco ai componenti dell'Organo esecutivo, con decreto avente durata non superiore a mesi 12, salvo rinnovo. Con il predetto decreto, il Sindaco può affidare anche a se medesimo, in qualità di componente della Giunta, la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione, anche di natura tecnica-gestionale, in relazione al combinato disposto degli artt. 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2, del TUEL.

3. Ove il decreto di cui al precedente comma riguardi la responsabilità di uffici e servizi affidata a dipendenti titolari di posizione organizzativa, ai sensi della vigente disciplina contrattuale, dalla data della sua adozione cessano gli effetti giuridici ed economici relativi alla posizione organizzativa. In tal caso, il decreto deve essere immediatamente comunicato al dipendente interessato.
4. Nel caso in cui il decreto riguardi la responsabilità di uffici e servizi già affidata al Segretario Comunale, dalla data della sua adozione cessano gli effetti giuridici e gli eventuali effetti economici correlati all'incarico di responsabile. Il decreto andrà immediatamente comunicato al segretario.
5. Il contenimento di spesa conseguente all'applicazione dei precedenti commi verrà documentato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da approvarsi entro il termine di approvazione del bilancio di previsione, e valevole per l'anno successivo, o per quello del bilancio di riferimento.

Art. 12
Atti di gestione

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che garantiscono la veridicità della numerazione e della data.
3. Le determinazioni adottate dai singoli Servizi comunali sono raccolte e progressivamente numerate annualmente.
4. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione secondo le modalità previste dal regolamento comunale per la disciplina dell'Albo pretorio informatico ex art. 32 legge n. 69/2009, approvato con delibera G.C. n. 165 del 06/12/2010, cui si rinvia.

Art. 13
Determinazioni - elementi essenziali

1. Elementi essenziali delle determinazioni dei responsabili dei servizi sono:
 - a) l'intestazione;
 - b) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno;
 - c) la data;
 - d) l'oggetto;
 - e) la motivazione del provvedimento;
 - f) il dispositivo;
 - g) l'imputazione all'intervento/capitolo di bilancio, se comportante impegno di spesa;
 - h) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 151, comma 4, del testo unico, reso dal responsabile del servizio finanziario, se la determinazione comporta impegno di spesa;
 - i) la firma.

Art. 13
**Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi
per le posizioni organizzative**

1. Ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del CCNL 31 marzo 1999, si stabiliscono i seguenti criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative:
 - a) collocamento in posizione apicale nell'ambito della dotazione organica e delle strutture organizzative dell'ente;
 - b) previo conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio, con formale provvedimento del Sindaco;
 - c) effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3 del testo unico.

2. Agli incaricati di posizione organizzativa compete la retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art.10 del C.C.N.L. La retribuzione di posizione è attribuita dal Sindaco contestualmente all'attribuzione della responsabilità di posizione organizzativa.
3. L'importo della retribuzione di posizione è determinato in base ad apposita graduazione delle posizioni organizzative da effettuarsi con deliberazione della Giunta in base ai seguenti criteri:
 - a) *collocazione nella struttura:*
 - 1) Personale funzionalmente assegnato: massimo punti 20
 - 2) Livello di rilievo strategico: massimo punti 25
 - b) *complessità organizzativa:*
 - 1) Numero dei servizi/uffici gestiti: massimo punti 20
 - 2) Tipologia di cognizioni necessarie: massimo punti 20
 - 3) Grado della attività di programmazione necessaria: massimo punti 30
 - 4) Attività di studio e ricerca: massimo punti 25
 - 5) Attività d'equipe: massimo punti 15
 - c) *responsabilità gestionali interne ed esterne:*
 - 1) Livello di responsabilità esterna: massimo punti 30
 - 2) Livello di responsabilità interna: massimo punti 10
 - 3) Complessità tecnica delle determinazioni: massimo punti 25
 - 4) Risorse finanziarie gestite: massimo punti 30
4. In sede di prima attuazione e nelle more dell'adozione della delibera di cui al comma precedente, restano confermati gli importi delle retribuzioni di posizione in godimento alla data di adozione della delibera di approvazione del presente regolamento.
5. L'affidamento, così come la revoca, degli incarichi di posizione organizzativa verrà effettuato con atto scritto e motivato da parte del Sindaco, nel rispetto dei criteri di cui al precedente comma 1, nonché dell'art. 9 del già citato C.C.N.L.

Art. 14

Mansioni del personale

1. Il contratto individuale di lavoro previsto dal vigente C.C.N.L. determina l'assegnazione di ciascun dipendente al servizio di competenza ed eventualmente all'ufficio.
2. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove diverse esigenze, con provvedimento del responsabile del servizio interessato, possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente, purché rientranti nella categoria di appartenenza.
3. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, nei limiti e con le modalità previsti dalla contrattazione collettiva.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art.15

Competenze in materia di privacy

Il Sindaco è titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, e provvede alla nomina del o dei responsabili del trattamento.

Art. 16

Competenze della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale conserva le competenze relativamente all'adozione degli atti di cosiddetta "alta amministrazione", comportanti un elevato grado di discrezionalità

politico-amministrativa, ovvero contenenti predeterminazioni di criteri, disposizioni a contenuto generale e/o di indirizzo.

2. Le competenze della Giunta comunale sono determinate dalla Legge e dallo Statuto Comunale.

Art. 17

Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale.
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.
3. Il personale ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi, quali i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di 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 del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso; il dipendente può chiedere l'inserimento nello stesso fascicolo personale di atti o documenti o provvedimenti che lo riguardano.

Art. 18

Inquadramento del personale

1. Il personale è inquadrato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità ed autonomia nelle categorie e nei relativi profili professionali in applicazione degli accordi nazionali.
2. Troveranno applicazione le norme di cui al D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche.

Art. 19

Mobilità nell'ambito della pubblica amministrazione

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.
2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui al D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325, recante "*Procedure per l'attuazione del principio di mobilità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni*" e successive modificazioni ed integrazioni, nonché del D.Lgs. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni e dei Contratti collettivi di comparto.
3. La mobilità esterna del personale comunale avviene in seguito a deliberazione di nulla-osta da parte della Giunta Comunale.
4. La copertura di posti mediante mobilità di personale proveniente da altri enti viene disposta con determinazione del responsabile dell'Ufficio Personale in base alla programmazione del fabbisogno del personale deliberata della Giunta Comunale.

Art. 20
Mobilità interna

1. Spetta al Responsabile dell'Ufficio Personale, anche su proposta del Sindaco o del Segretario Comunale e sentito il parere dei responsabili dei servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea o definitiva del personale tra diversi servizi.
2. Spetta al responsabile del servizio provvedere alla mobilità del personale tra i diversi uffici dello stesso servizio. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative o a particolari punte di attività, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 21
Incarichi a contratto

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110 del T.U.E.L., i posti di responsabile del servizio, ascrivibili alla categoria apicale, possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dall'Amministrazione Comunale in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di delibera della Giunta indicante le motivazioni poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. L'individuazione del contraente è operata, fatto salvo l'affidamento operato nei confronti di personale interno all'ente, per il quale si prescinde da apposito momento valutativo di natura comparativa, con sistema ad evidenza pubblica, mediante selezione preceduta da avviso pubblico da assumersi con decreto del Sindaco, previa delibera della Giunta, ai fini dell'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
4. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni quindici e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio informatico.
5. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Sindaco, con il supporto tecnico del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Ufficio Personale. Il Sindaco individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente.
6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato con l'ente e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, negli originari limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per uguale periodo, nonché di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta o in altra ipotesi di necessità o di rilevante opportunità da debitamente motivarsi nel contesto dell'atto costitutivo.
7. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la stipula del contratto individuale di lavoro, il Sindaco, con

proprio atto, conferisce l'incarico di Responsabile del servizio, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

8. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente dagli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico.
9. Il contratto d'incarico, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà prevedere:
 - a) i programmi e attività da realizzare;
 - 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;
 - e) il relativo trattamento economico, equivalente, per la corrispondente categoria e posizione economica, a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali. Tale trattamento può essere integrato in considerazione alla temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, da un'indennità "*ad personam*", determinata con deliberazione motivata dalla Giunta comunale;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune. In caso di dimissioni, decadenza o rimozione del Sindaco dal suo mandato, il contratto fiduciario, stipulato ai sensi del presente articolo è risolto di diritto;
 - 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 nelle quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.
10. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di stipulazione di contratti a tempo determinato con dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica nel limite di 2 unità.
11. Il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'amministrazione, ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 nonché dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 avviene nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia, cui si rinvia.

Art. 22

Attribuzioni temporanee di mansioni superiori

1. Per le attribuzioni temporanee di mansioni superiori si rinvia alla disciplina di cui all'art.52 del D. Lgs. n. 165 del 2001 nonché alla vigente normativa contrattuale.
2. L'attribuzione è effettuata con determinazione del responsabile del servizio interessato, previo conforme parere del Segretario Comunale.
3. L'attribuzione di mansioni superiori relative a qualifiche apicali viene disposta dal Segretario Comunale.

Art. 23

Incompatibilità - cumulo di impieghi e incarichi - part time

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tali attività è autorizzato dal responsabile del servizio interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.53 del D. Lgs. n. 165/2001. Si osservano in merito le disposizioni di cui al comma 60 dell'art.1 della L. 662/96.
3. Per i responsabili dei servizi, l'autorizzazione è concessa dal Segretario comunale.
4. Per ciò che concerne il Segretario comunale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art.16, comma 2, del D.P.R. 4.12.1997, n. 465.
5. In riferimento al regime dell'istituto del part-time si fa espresso rinvio alla normativa contrattuale in vigore.

Art. 24

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Tale unità organizzativa è affidata al Segretario Comunale che potrà avvalersi, per ogni adempimento istruttorio, dell'Ufficio del Personale (gestione giuridica e/o gestione economica).
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari curerà tutti i procedimenti disciplinari per l'applicazione di sanzioni diverse dal rimprovero verbale, per le quali trova applicazione il successivo comma 7.
3. Quando non debbano provvedervi direttamente ai sensi del successivo comma 7, i responsabili di servizio hanno il dovere di segnalare tempestivamente, e comunque entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le infrazioni per le quali si renda necessario l'avviare il procedimento disciplinare.
4. Per ogni procedimento disciplinare avviato, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede alla formazione di un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti.
5. Le norme disciplinari sono individuate dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti nonché dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
6. Il procedimento disciplinare si svolge secondo le modalità previste dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
7. Il rimprovero verbale rientra nella competenza dei responsabili di servizio nei riguardi del personale assegnato alla propria struttura organizzativa. Il rimprovero verbale viene irrogato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 del CCNL 11 aprile 2008, non appena il responsabile di settore venga a conoscenza dell'infrazione disciplinare per la quale non debba avviarsi il procedimento davanti all'Ufficio procedimenti disciplinari.
8. Il Segretario Comunale provvede al rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Servizio.
9. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si fa espresso riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti, nonché a specifico regolamento in materia di procedimento disciplinare che verrà approvato con delibera della Giunta comunale, al quale si rinvia.

Art. 25
Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per categorie e profili professionali.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali in conformità alle disposizioni normative vigenti e all'organizzazione dei servizi e degli uffici prevista nel presente regolamento.

Articolo 26
Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco con proprio decreto, tenuto conto del possesso di titoli di studio e/o della eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire, ove se ne ravvisi la opportunità, anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o, comunque, entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi può essere corrisposto, con provvedimento motivato della Giunta, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprendivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

Art. 27
Utilizzo dei sistemi informatici/telefonici

L'utilizzo dei sistemi informatici e telefonici in dotazione al Comune verrà disciplinato con apposito regolamento approvato con delibera della Giunta Comunale, al quale si rinvia.

Art. 28
Reclutamento del personale.

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro, sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio Personale, nel rispetto delle procedure previste dagli artt. 35 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001, dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dalle disposizioni dell'apposito regolamento comunale che verrà approvato con delibera della G.C., al quale si rinvia.

Art. 29
Buoni Pasto

L'eventuale erogazione dei buoni pasto avviene secondo la disciplina concordata tra le Parti in sede di Contrattazione Decentrata Integrativa del personale dipendente, al quale si rinvia.

Art. 30
Gestione del contenzioso

1. Gli atti gestionali relativi al contenzioso vengono assunti dai responsabili di servizio aventi competenza sulla materia del contendere. Per le controversie che riguardano materie rientranti nella competenza di più servizi, sarà competente il responsabile del servizio nell'ambito del quale ricade prevalentemente l'oggetto della controversia. I casi dubbi in ordine alla competenza saranno risolti dal segretario comunale.
2. Per lo svolgimento dell'attività gestionale di cui al comma precedente, i responsabili dei servizi possono avvalersi della consulenza del Segretario Comunale.

**Capo III - ORARIO DI SERVIZIO, APERTURA AL PUBBLICO E
DI LAVORO - TELELAVORO - PARI OPPORTUNITA'**

**Art. 31
Definizioni**

3. Per *orario di servizio* si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
4. Per *orario di apertura al pubblico* si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
5. Per *orario di lavoro* si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
6. L'orario di servizio e di apertura al pubblico vengono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.

**Art. 32
Orario di lavoro**

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione del previsto orario ordinario di lavoro settimanale (orario di obbligo contrattuale), lo stesso deve essere articolato dai responsabili di servizio, in funzione delle esigenze derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio, nell'ambito delle tipologie indicate dai contratti nazionali, utilizzando allo scopo, in maniera programmata ed in forma combinata, le diverse modalità organizzative dell'orario di lavoro quali: l'orario ordinario, l'orario flessibile, l'orario plurisettimanale, i turni, i recuperi dei permessi brevi e dei ritardi giustificati, il part-time.
2. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale è necessario che siano opportunamente valutate, da parte dei responsabili, particolari specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili motivazioni adeguatamente documentate, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze potranno anche essere tenute in considerazione per consentire una più lunga durata della pausa giornaliera.
3. In tale valutazione dovrà essere, in ogni caso, data priorità ai "*dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare*" ed a quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 165/2001, considerando adeguatamente le esigenze delle dipendenti con figli in tenera età.
4. Le segnalate particolari esigenze espresse dal personale devono essere, ovviamente, compatibili e conciliabili, quanto più possibile, con le esigenze di servizio e con le connesse esigenze organizzative dell'ente.

**Art. 33
Orario di lavoro straordinario**

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro. I Responsabili dei servizi, nel rispetto delle norme che disciplinano la materia, ricorrono alle prestazioni di lavoro straordinario strettamente necessarie, soltanto in presenza di effettive esigenze di servizio.
2. Non è consentita alcuna forma di forfettizzazione della retribuzione delle ore di lavoro straordinario. Queste devono essere autorizzate dal Responsabile, devono essere effettivamente rese, documentate e accertate a cura del Responsabile medesimo.

**Art. 34
Recupero permessi brevi e ritardi giustificati**

1. Nell'osservanza della normativa contrattuale vigente, i Responsabili dei servizi, nel disporre il recupero dei permessi brevi ed il recupero dei ritardi giustificati:
 - a. tengono conto, in via prioritaria, dell'organizzazione delle esigenze del servizio;
 - b. individuano le modalità per l'effettuazione di tali recuperi;
 - c. indicano chiaramente le prestazioni da rendere.
2. In via ordinaria, i periodi temporali da recuperare devono consistere, di norma, in gruppi di almeno due ore da prestarsi nelle ore pomeridiane.
3. Per le assenze dal lavoro non giustificate, si procederà invece - oltre che alle relative trattenute sulla retribuzione, su indicazione del Responsabile - alla attivazione, delle procedure disciplinari previste dalle normative vigenti.

Art. 35

Osservanza e controllo degli orari

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, deve essere accertato mediante forme di controllo obiettivi e di tipo automatizzato.
3. I Responsabili dei servizi sono tenuti al controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.

Art. 36

Pari opportunità - Telelavoro

1. Al fine di garantire pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i lavoratori dipendenti uomini e donne, la Giunta Comunale provvede all'approvazione del "Piano triennale di Azioni Positive" di cui al D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246", ove sono indicate le misure da attivare per creare effettive condizioni di pari opportunità e le relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni e alle mansioni svolte.
2. Il Comune, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, può avvalersi di forme di lavoro a distanza, così come previsto dall'art. 4, comma 1, della Legge 16/06/1998 n. 191, secondo modalità organizzative che verranno disciplinate con apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

Articolo 37

Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.