



COMUNE DI CHIEVE

**- REGOLAMENTO
ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI
E SERVIZI**

- DOTAZIONE ORGANICA

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 70 del 14/07/2008
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 88 del 16/10/2008

SOMMARIO

Sezione I - Principi

Art. 1	Oggetto del regolamento	Pag. 2
Art. 2	Finalità	Pag. 2
Art. 3	Principi e criteri informativi	Pag. 2
Art. 4	Distinzione delle competenze	Pag. 2
Art. 5	Deroghe	Pag. 3
Art. 6	Personale	Pag. 3
Art. 7	Strutture organizzative	Pag. 3
Art. 8	Unità di progetto	Pag. 3
Art. 9	Posizioni organizzative di lavoro	Pag. 4
Art. 10	Atti dei responsabili	Pag. 5
Art. 11	Determinazioni	Pag. 6
Art. 12	Valutazione prestazioni	Pag. 6
Art. 13	Incompatibilità: cumulo di impegni ed incarichi	Pag. 6
Art. 14	Competenze del Sindaco in materia di personale	Pag. 6

Sezione II – Strutture

Art. 15	Area	Pag. 7
Art. 16	Uffici e servizi	Pag. 7
Art. 17	Unità operative semplici	Pag. 8
Art. 18	Dotazione organica	Pag. 8
Art. 19	Organigramma	Pag. 8
Art. 20	Disciplina delle mansioni	Pag. 8
Art. 21	Mobilità interna	Pag. 9
Art. 22	Formazione ed aggiornamento	Pag. 9
Art. 23	Orario di servizio ed orario di lavoro	Pag. 9
Art. 24	Ferie, permessi, recuperi	Pag. 10
Art. 25	Responsabilità del personale	Pag. 10
Art. 26	Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili delle aree	Pag. 10

Sezione III – Personale

Art. 27	Segretario Comunale	Pag. 10
Art. 28	Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali	Pag. 11
Art. 29	Contratti extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo	Pag. 11
Art. 30	Incarichi di studio, ricerca e consulenze	Pag. 12
Art. 31	Entrata in vigore	Pag. 12

SEZIONE I – PRINCIPI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli responsabili delle seguenti aree: Area Amministrativa – Area Tecnica Tecnica-Manutentiva – Area Economico Finanziaria – Area Demografica.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle aree degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 4

Distinzione delle competenze

1. La Giunta Comunale tenendo conto delle indicazioni fornite dal Consiglio Comunale e puntando su un armonica collaborazione tesa a conseguire gli obiettivi programmatici, intende privilegiare il modello organizzativo fondato sulla seguente ripartizione delle competenze tra gli organi di governo e apparato burocratico:

- a) agli organi di governo spettano gli atti di rilievo politico come i programmi, l'agenda delle priorità e la verifica circa la rispondenza dei risultati gestionali con gli obiettivi fissati e le direttive impartite;
- b) all'apparato burocratico, ossia ai responsabili delle singole aree e quindi degli uffici e dei servizi in ciascuna di esse inglobate, spettano tutti gli atti di gestione anche di natura finanziaria, tecnica e amministrativa di propria competenza.

Art. 5 Deroghe

1. Qualora la distinzione delle competenze, descritta nel precedente articolo, facesse affiorare carenze e disfunzioni operative a scapito dell'efficienza, efficacia e della trasparenza dell'azione amministrativa, la Giunta Comunale (previa predisposizione di apposito atto), considerata la modesta dimensione dell'ente potrà / dovrà attribuire al Sindaco o Assessori la responsabilità degli uffici e servizi nonché il potere di adottare atti anche di natura tecnico gestionale.

Art. 6 Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 7 Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165¹, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in quattro aree rispettivamente dotate di una propria competenza specifica.
2. Le singole strutture organizzative, cioè l'insieme degli uffici e servizi ricompresi nelle aree, sono definite in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'individuazione delle strutture organizzative avviene con l'approvazione della pianta organica da parte della Giunta Comunale.
4. La Giunta Comunale, per esigenze organizzative, potrà procedere ad aggregare unità funzionali appartenenti ad aree diverse.

Art. 8 Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 9
Posizioni organizzative di lavoro

1. Sono previste posizioni di lavoro organizzative che possono implicare la responsabilità di un'area e quindi di tutti gli uffici e servizi in essa ricompresi.
2. Le posizioni organizzative, assegnate ai Responsabili delle Aree, richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione delle unità funzionali, sono caratterizzate da autonomia gestionale ed organizzativa e comportano l'assunzione diretta della responsabilità dei risultati. Le posizioni di lavoro, così come previste e disciplinate dal presente articolo, sono ricopribili dal personale appartenente alla categoria "D" o dal Segretario Comunale.
3. La categoria "D" potrà essere conseguita, anche in deroga al diploma di laurea, dal personale di ruolo avente profilo professionale idoneo e con almeno cinque anni di servizio nella categoria immediatamente inferiore alla "D".
4. Il Sindaco, sulla base dei criteri definiti con il presente sistema organizzativo, conferisce, mediante atto scritto e motivato, l'incarico di responsabile dell'ufficio e del servizio ed assegna la posizione organizzativa, secondo quanto previsto e disciplinato dagli art. 8 - 9 - 10 -11 del nuovo ordinamento professionale Comparto Regioni - Enti Locali e in conformità alle vigenti disposizioni di legge.
5. L'incarico costituisce parte integrale e sostanziale del contratto individuale di lavoro, non può avere una durata superiore ad anni 5 e cessa automaticamente alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco.
6. L'incarico può essere rinnovato con le medesime formalità e sulla base degli stessi presupposti dell'atto di conferimento.
7. Il Sindaco, al fine del conferimento dell'incarico, deve rispettare il limite delle effettive disponibilità di bilancio e deve attenersi ai sottoelencati criteri:
 - a) funzioni ed attività da svolgere
 - b) caratteristica del programma da attuare
 - c) esperienza professionale amministrativa e gestionale acquisite
 - d) esperienza professionale e qualificazione culturale rapportate all'incarico da ricoprire
 - e) capacità di adattamento alle novità legislative e ai mutamenti organizzativi.
8. La revoca dell'incarico deve avvenire con atto scritto e motivato ed è disposta per mutamenti organizzativi o per accertamento di risultati negativi.
9. Il risultato dell'attività oggetto dell'incarico, così come previsto e disciplinato dai commi precedenti, è soggetto a valutazione annuale, sulla base dei criteri definiti con il presente sistema organizzativo.
10. La valutazione dei risultati dell'attività è ancorata ai sottoelencati criteri:
 - a) raggiungimento degli obiettivi stabiliti in rapporto alle caratteristiche e ai contenuti dei programmi;
 - b) capacità di promuovere la qualità dei servizi, rispettando le regole e eliminando i formalismi non previsti;
 - c) capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio;
 - d) capacità di promuovere ed adottare le innovazioni apportate dalle tecnologie informatiche;
11. La valutazione dei risultati viene effettuata da un nucleo di valutazione nominato dal Sindaco e composto dal Segretario Comunale dell'Ente e da uno o due Segretari Comunali di Comuni limitrofi e/o da uno o più professionisti esterni esperti della materia eventualmente anche in associazione con altri comuni.
12. Il nucleo di valutazione si riunisce annualmente e verifica l'attività svolta dal Responsabile degli Uffici e dei Servizi assegnato alla posizione organizzativa, rassegnando al Sindaco una relazione contenente una valutazione motivata dei risultati ottenuti nel periodo.
13. Il Sindaco, sulla base del giudizio positivo del nucleo di valutazione, autorizza l'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato, comunicando il provvedimento al servizio Finanziario - Ragioneria per l'adozione della conseguente determina di liquidazione.
14. Il Sindaco, sulla base del giudizio negativo del nucleo di valutazione, revoca l'incarico e dispone la perdita della retribuzione di posizione e di risultato.
15. Il giudizio negativo del nucleo di valutazione deve essere preceduto dall'acquisizione, in contraddittorio, delle giustificazioni del responsabile interessato, assistito dall'organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

16. La revoca dell'incarico e la conseguente perdita della retribuzione di posizione e di risultato, secondo la disciplina dettata dal presente regolamento e dal nuovo ordinamento professionale Comparto Regioni - Enti Locali, possono essere disposte solo dopo aver attivato e concluso il procedimento previsto dal comma 15 del presente articolo.
17. La valutazione parzialmente positiva comporta la revoca dell'incarico e la decurtazione proporzionale della retribuzione di posizione e di risultato, provvedimenti adottabili dal Sindaco dopo l'attivazione e la conclusione del procedimento previsto dal comma 15 del presente articolo.

Art. 10

Atti dei Responsabili

1. La responsabilità dell'area e la relativa posizione organizzativa sono assegnate con atto Sindacale al personale dipendente; la responsabilità di posizione organizzativa potrà essere assegnata solo al personale appartenente alla categoria "D" con le modalità previste dal precedente articolo 9;
2. Spettano ai Responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'Ente. Possono essere ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:
 - a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario Comunale;
 - b) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario Comunale;
 - c) La stipulazione dei contratti, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario Comunale
 - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi comprese l'assunzione degli impegni di spesa.
 - e) Gli atti di amministrazione e di gestione del personale, coordinati dal Segretario comunale che provvede altresì alla diretta emanazione del provvedimento qualora vi siano ragioni di incompatibilità, per cui il Responsabile non può provvedere, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario Comunale;
 - f) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o le concessioni edilizie;
 - g) I provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - h) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario Comunale;
 - i) L'espressione sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali dei pareri di cui all'art. 49 comma 1°, del D. Lgs. 267/2000;
 - j) Gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Il Responsabile di ciascuna area provvede, di norma, ad assegnare ai dipendenti appartenenti alla stessa, in relazione alla Categoria e al profilo professionale da quest'ultimi ricoperti e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo.
4. Fino a quanto non è effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del procedimento il responsabile dell'area.
5. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle vigenti disposizioni della legge.
In particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamento tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni, le notificazioni;
- d) trasmette gli atti sottoscritti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

Art. 11 **Determinazioni**

1. Gli atti provvedimenti emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale hanno la forma della determinazione e vengono assunti dai Responsabili dell'Area assegnati alle posizioni organizzative.
2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nel registro generale delle determinazioni. Le determinazioni, ai fini della trasparenza amministrativa sono affisse all'Albo Pretorio della Sede del Comune per la durata di giorni 15.
3. Le determinazioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione, qualora si tratti di impegni di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, e negli altri casi dal momento dell'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 12 **Valutazione prestazioni**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili dell'area sarà effettuata dal nucleo di valutazione secondo quanto previsto all'art. 9 del presente Regolamento. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per l'assegnazione o il rinnovo di incarichi.
2. Le valutazioni relative al Segretario Comunale, qualora gli siano state attribuite le relative funzioni, avvengono da parte della Giunta Comunale nel rispetto del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonché dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento di tali obiettivi.

Art. 13 **Incompatibilità: cumulo di impieghi ed incarichi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali 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 tale attività deve essere autorizzato dal Sindaco previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 14 **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) la nomina eventualmente del Direttore Generale;
 - c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - d) l'attribuzione e definizione di eventuali incarichi dirigenziali;

- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;²
 - f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

SEZIONE II - STRUTTURE

Art. 15

Area

1. L'area è unità organizzativa di massima dimensione contenente un insieme di uffici e servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'intervento dell'ente.
2. All'area è preposto un dipendente di categoria "D" responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - 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, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Le attribuzioni indicate al comma 2 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
4. Per esigenze di servizio inderogabili il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim uno o più Aree al Segretario Comunale, riconoscendo a questi una particolare indennità *ad personam* per maggiore onerosità delle prestazioni..

Art. 16

Uffici e Servizi

1. Gli uffici e servizi sono unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Agli uffici e servizi sono preposti collaboratori di categoria "B" e istruttori di categoria "C" che assolvono alle attribuzioni riportate per le categorie anzidette nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 17
Unità operative semplici

1. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne all'Area. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Collaboratori di categoria B e Istruttori di categoria C di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 18
Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449³, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Area ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali e specifiche funzioni
5. L'insieme delle dotazioni organiche delle singole Aree costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 19
Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

Art. 20
Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di responsabilità.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
 4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
 5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
 6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'Area interessata. Qualora il posto del responsabile dell'Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità di Area.
 7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art. 21

Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale ed i singoli Responsabili delle Aree, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 22

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine garantisce la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

Art. 23

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario comunale e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 24

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascuna area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art. 25

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della eventuale inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 26

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

SEZIONE III – PERSONALE

Art. 27

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse strutture organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.

6. Il Segretario Comunale, inoltre:
- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Art. 28

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, *intuitu personae* e previa verifica del curriculum, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura di almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in relazione alla effettiva disponibilità in bilancio dell'ente.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 29

Contratti extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

1. Possono essere costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.
2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale di alta specializzazione con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.
3. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

Art. 30

Incarichi di studio, ricerca e consulenza

1. Si ha incarico di studio ogni qualvolta vi sia la consegna di una relazione scritta (elaborati espositivi dei risultati). Il riferimento normativo è costituito dall'art. 5 del D.P.R. n. 338/94.
2. Si ha incarico di ricerca quando viene preventivamente definito il programma della ricerca ed i relativi ambiti.
3. Si ha incarico di consulenza quando viene richiesto ad un "esperto esterno" un parere, di norma

- scritto. Questi può essere una persona fisica, ma anche una società, una Università, una scuola.
4. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche e devono essere riconducibili alle mansioni istituzionali dell'Ente.
 5. Le modalità per il conferimento degli incarichi di cui ai commi precedenti sono espressamente previste nell'apposito regolamento adottato con atto Giunta Comunale n. 53 del 29.05.2008 composto dai seguenti articoli:
 - a) Art. 1 – Contenuto del Regolamento
 - b) Art. 2 – Programma Annuale
 - c) Art. 3 – Limite di spesa
 - d) Art. 4 – Procedure di affidamento
 - e) Art. 5 – Pubblicità degli incarichi
 - f) Art. 6 – Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti
 - g) Art. 7 - Esclusioni

Art. 31 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore ad avvenuta esecutività della stessa.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.