



COMUNE DI ARDEA

(Provincia di Roma)

Copia di deliberazione della Giunta Comunale

Deliberazione n. 25 del 27/07/2012

Oggetto: Nuovo regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi - Approvazione

L'anno duemiladodici, il giorno ventisette del mese di luglio alle ore 10,00 e seguenti presso la sede comunale, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta comunale.

Risultano presenti e assenti i seguenti Signori:

DI FIORI LUCA

BARDI FULVIO

ATTENNI LIONELLO

GOBBI MASSIMILIANO

PETRICCA NICOLA

COCCHI FULVIO

Sindaco

Vice Sindaco

Assessore

Assessore

Assessore

Assessore

<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
X	
X	
X	
X	
X	
X	

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott.ssa Gloria Di Rini

Il Sig. Luca Di Fiori, nella sua qualità di Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza a norma di legge e dichiara aperta la riunione, invitando i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

- vista la proposta di deliberazione n.3 del 26/07/2012 predisposta dal settore Segreteria Generale;
- preso atto che in ordine alla suddetta proposta sono stati espressi i pareri prescritti dall'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- visto il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- con voti favorevoli n. 6 contrari nessuno astenuti nessuno su n. 6 presenti e votanti a scrutinio palese

DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa, avente l'oggetto indicato in epigrafe, adottandone integralmente il contenuto nel testo allegato alla presente.
- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

25

COMUNE DI ARDEA

PROVINCIA DI ROMA

SEGRETERIA GENERALE



**Proposta di deliberazione
che si sottopone all'approvazione della Giunta Comunale**

Proposta del Servizio Segreteria Generale n. 3 del 26.07.2012

OGGETTO: Nuovo Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi – Approvazione.

A cura del Servizio Segreteria Generale è stata redatta la seguente proposta di deliberazione che viene sottoposta all'esame ed all'approvazione della Giunta Comunale.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. in virtù del quale l'Amministrazione comunale può procedere all'organizzazione ed alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
- l'art. 48, comma 3, del medesimo Decreto Legislativo che attribuisce, nello specifico, alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti, in applicazione dell'art. 42, comma 2, lettera a), dal Consiglio Comunale;
- gli articoli 4, 5 e 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
- l'art. 40 del sopra citato Decreto che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva quelle attinenti all'organizzazione degli uffici;

Preso atto che il recente D. Lgs n. 150/2009, emanato in attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza, reca una profonda riforma di questi aspetti della disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni;

Dato atto che i Comuni avevano l'obbligo di adeguarsi ai principi generali della normativa in questione, laddove le disposizioni normative non fossero di immediata e diretta applicazione e che, dunque, in recepimento del richiamato Decreto legislativo n. 150/2009 sono state adottati i seguenti provvedimenti:

- deliberazione di Consiglio Comunale n. 115 del 8.11.2010 avente ad oggetto "Art. 48 D.Lgs n. 267-Approvazione criteri generali per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi", con la quale sono stati stabiliti gli indirizzi per la modifica e l'aggiornamento del regolamento di ordinamento degli uffici e servizi;

Proposta Segreteria Generale n. 3 del 26.07.2012

PropONENTE
Sindaco Luca Di Fiori

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa E. Corbo

Il Dirigente Area
Avv. G. Di Rini

Il Dirigente Area Finanziaria
Dott. C. Mazzone

- deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 5.01.2012 con la quale è stato approvato il nuovo modello organizzativo dell'Ente;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 30.11.2011 avente ad oggetto "Approvazione principi generali per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance";

Dato atto che:

- il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato redatto sulla base dei criteri generali sopra ricordati e finalizzati ad assicurare una visione integrata dell'Ente per il governo complessivo del Comune di Ardea e ad avvicinare l'azione dell'Ente ai bisogni ed alle esigenze dei cittadini, ottimizzando l'orientamento del servizio ai cittadini;
- il Regolamento recepisce inoltre i principi cardine della nuova riforma del pubblico impiego contenuta nel D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., concentrata su una migliore organizzazione del lavoro, su una definizione degli *standards* qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, sull'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, sull'affermazione del riconoscimento dei meriti e sull'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico;
- con nota Prot. 30952 del 3 luglio u.s. è stata trasmessa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 1.04.1999 e s.m.i., alle OO.SS. la bozza del regolamento elaborato;
- non sono pervenute osservazioni in ordine a quanto trasmesso;

Acquisito, altresì, sulla proposta di deliberazione il prescritto parere in merito alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nei termini di cui all'allegato sub a) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, per i motivi riportati in premessa che qui si intendono recepiti;
2. di dare atto che l'allegato Regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché ogni altra disposizione contrastante od incompatibile con le disposizioni in esso inserite;
3. di informare le Organizzazioni Sindacali dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione;
4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000;

Proposta Segreteria Generale n. 3 del 26.07.2012

PropONENTE
Sindaco Anna Di Fiorii

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa E. Corbo

Il Dirigente Area
Avv. G. D. Rini

Il Dirigente Area Finanziaria
Dott. C. Mazzone

REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

I PARTE ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 - Principi e criteri informativi**
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni**
- Art. 4 - Criteri di organizzazione**
- Art. 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali**
- Art. 6 - Valutazione e controllo strategico**
- Art. 7 - Il Nucleo di valutazione**
- Art. 8 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)**

CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Art. 9 - Assetto organizzativo**
- Art. 10 - Unità di massima dimensione della struttura organizzativa (Area)**
- Art. 11 - Unità Organizzative intermedie (Servizi)**
- Art. 12 - Unità Organizzative di Base (Uffici)**
- Art. 13 - Unità di Progetto tra Aree diverse**
- Art. 14 - Unità di Progetto di Area**
- Art. 15 - Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente del Consiglio, della Giunta e degli Assessori**
- Art. 16 - Revisione della struttura organizzativa**

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

- Art. 17 - Il Segretario Generale**
- Art. 18 - Il Vice Segretario**
- Art. 19 - Comitato di Direzione**
- Art. 20 - Accesso alla qualifica dirigenziale, modalità di conferimento, durate e revoca degli incarichi**
- Art. 21 - Incarichi di direzione con contratti di lavoro a tempo determinato**
- Art. 22 - Incompatibilità**
- Art. 23 - Funzioni dei Dirigenti**
- Art. 24 - Trattamento economico dei Dirigenti**
- Art. 25 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altra Pubblica Amministrazione**

Art. 26 - Sostituzione temporanea del Dirigente Responsabile dell'Area e delega di funzioni dirigenziali

CAPO IV

I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 27 - I Responsabili dei Servizi

Art. 28 - I Responsabili degli Uffici

Art. 29 - Area delle Posizioni Organizzative

Art. 30 - Conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa e relative competenze

Art. 31 - Modalità per il conferimento dell'incarico. Indirizzi operativi e di gestione

Art. 32 - Revoca dell'incarico. Cause e motivazione

Art. 33 - Motivazione del mancato rinnovo

Art. 34 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

Art. 35 - Orario di lavoro

Art. 36 - Assenze dal Servizio del personale incaricato di P.O.

II PARTE

LA RISORSA UMANA

CAPO V

DOTAZIONE ORGANICA - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 37 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

Art. 38 - Dotazione organica

Art. 39 - Eccedenza di Personale - Mobilità collettiva

Art. 40 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

Art. 41 - Mobilità del personale in disponibilità

Art. 42 - Assunzioni a tempo determinato

Art. 43 - Disciplina del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 44 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 45 - Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 46 - Trattamento economico-normativo del personale con contratto di lavoro a tempo parziale

Art. 47 - Fornitura di lavoro temporaneo

Art. 48 - Contratto di formazione e lavoro

CAPO VI

DISCIPLINA DEL PERSONALE

Art. 49 - Inquadramento

Art. 50 - Profili professionali

Art. 51 - Modifica di profilo professionale

Art. 52 - Mansioni

Art. 53 - Orario di Servizio e orario di lavoro

Art. 54 - Fascicoli personali

Art. 55 - Controllo sulla presenza in servizio

CAPO VII
INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI DA SOGGETTI ESTERNI AI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI ARDEA

- Art. 56 - Autorizzazioni al personale dipendente dell'Amministrazione per incarichi professionali retribuiti conferiti da altre Pubbliche Amministrazioni e da terzi**
- Art. 57 - Procedimento**
- Art. 58 - Competenza al rilascio**
- Art. 59 - Incarichi esenti da autorizzazione**

CAPO VIII
LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI A
PERSONE FISICHE

- Art. 60 - Principi generali**
- Art. 61 - Natura degli incarichi**
- Art. 62 - Requisiti per l'affidamento di incarichi occasionali e di collaborazione coordinata e continuativa**
- Art. 63 - Presupposti**
- Art. 64 - Criteri e modalità di affidamento degli incarichi**
- Art. 65 - Conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni**
- Art. 66 - Procedure per l'attuazione delle disposizioni contrattuali collettive in materia di procedimenti disciplinari a carico del personale**
- Art. 67 - Disposizioni in materia di Sicurezza**
- Art. 68 - Disposizioni in materia di infortuni sul lavoro**
- Art. 69 - Norme di rinvio**
- Art. 70 - Entrata in vigore ed abrogazioni**

I PARTE

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina -in conformità alle disposizioni di legge, allo Statuto Comunale, ai contratti di lavoro al tempo vigenti, ed in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio- l'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune di Ardea.
2. Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi definisce, in particolare, la struttura organizzativa del Comune e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti per lo svolgimento delle funzioni proprie dell'Amministrazione comunale.

Art. 2 Principi e criteri informativi

1. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi si informa ai principi ed ai criteri di:
 - autonomia;
 - efficacia;
 - efficienza;
 - funzionalità ed economicità di gestione;
 - equità;
 - professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
 - distinzione tra indirizzo e controllo ed attuazione e gestione;
 - semplificazione e non aggravamento dei procedimenti;
 - trasparenza e pubblicità.

Art. 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, a contenuto non gestionale e consistenti in:
 - definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, progetti e direttive generali per l'azione amministrativa e per la sua gestione;
 - verifica in ordine al conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione;
 - definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
 - nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni normative;
 - individuazione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative attraverso il PEG;
2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nel rispetto dei contratti di lavoro. Essi sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati correlati ai programmi dell'Amministrazione comunale ed agli obiettivi prefissati.

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- *Efficacia interna e gestionale*, rappresentante il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
- *Efficacia esterna o sociale*, intesa come capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
- *Efficienza*, intesa come il migliore rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
- *Funzionalità*, rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. Pertanto gli Uffici ed i Servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici.
- *Trasparenza*, l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini.
- *Partecipazione e responsabilità*, l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.
- *Flessibilità*, nell'ambito della normativa contrattuale deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nel medesimo ambito, sono attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione comunale.
- *Armonizzazione degli orari*, gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario dei servizi.

2. L'Amministrazione comunale nella gestione delle risorse umane:

- Garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattenimento sul lavoro. A tal fine assicura la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, adottando modalità organizzative che consentano al contempo di conciliare vita professionale e vita familiare.
- Cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, attraverso appositi ed idonei stanziamenti in bilancio; definisce l'impiego di tecnologie idonee per valorizzare le proprie risorse umane.
- Rende i locali, le attrezzature in uso ed il vestiario, conformi alle norme che tutelano la sicurezza e l'igiene, garantendo condizioni di lavoro agevole.
- Individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato ai sensi della vigente normativa.

Art. 5

Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. L'Amministrazione comunale garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, con l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, così come integrate dalla contrattazione decentrata. L'Amministrazione garantisce

adeguata informazione per tutti i provvedimenti che abbiano conseguenze economiche, giuridiche ed organizzative nei confronti del personale.

3. La delegazione di parte pubblica è nominata con deliberazione della Giunta comunale.

4. Le competenze in materia di Relazioni Sindacali sono attribuite all'Ufficio Gestione del Personale.

Art. 6

Valutazione e controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico è mirata a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte degli Organi di direzione politica, l'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di programmazione adottati e nelle direttive e atti di indirizzo politico emanati.

2. In particolare l'attività di controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

3. L'attività di valutazione consiste nel misurare e valutare la *performance* con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola, ed ai singoli dipendenti. Essa è caratterizzata dal requisito di piena differenza tra organi di indirizzo, organi di gestione e organi di controllo. E' attività sussidiaria, complementare e concomitante con l'attività del soggetto controllato in quanto fornisce ausilio al meccanismo di coordinamento ed indirizzo per l'azione amministrativa, l'organizzazione e la gestione dell'Ente.

4. Il Comune adotta con deliberazione di Giunta Comunale, nel rispetto di quanto previsto dal sistema delle relazioni sindacali vigente, un sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione al fine di migliorare l'organizzazione dell'Ente e la qualità delle prestazioni erogate, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai dirigenti, incaricati di p.o. e da tutti i dipendenti, nel rispetto dei principi di trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa.

Art. 7

Il Nucleo di Valutazione

1. Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione si dota di un Nucleo di valutazione della performance, nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni, rinnovabile una sola volta.

2. Il Nucleo di valutazione è un organo monocratico o collegiale composto da tre membri, individuati tra soggetti che garantiscano adeguata professionalità ed esperienza. Non possono essere incaricati soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

3. Il Nucleo di valutazione svolge i compiti previsti dai "Principi generali per la disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance", adottati in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009, con le modalità previste dal "Regolamento per il funzionamento del Nucleo di valutazione".

4. Il Nucleo di valutazione esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 3 e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Art. 8

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

1. Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della L. n.183/2010, è istituito il Comitato unico di garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con le seguenti funzioni:

- a. attuare principi di parità di trattamento ed uguaglianza di opportunità tra lavoratori e lavoratrici e per promuovere la rimozione di comportamenti discriminatori ed ogni altro ostacolo che limiti di fatto l'uguaglianza tra le donne e gli uomini nell'accesso al lavoro e sul lavoro, la loro progressione professionale e di carriera;
 - b. contrastare la diffusione delle situazioni di mobbing, prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore e più in generale migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
 - c. contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
2. Tale organismo ingloba anche le funzioni fino ad oggi svolte dalla Commissione paritetica per l'esame dei ricorsi proposti dai dipendenti e per la verifica della valutazione individuale del Dirigente costituita con deliberazione G.C. n. 130 del 17.12.2009.
3. Il Comitato è nominato dalla Giunta comunale ed ha composizione paritetica; è pertanto formato da un numero di membri, designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, e, ove possibile, la provenienza dalle diverse aree funzionali. I componenti del CUG rimangono in carica per quattro anni e possono essere rinnovati una sola volta.

CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 9

Assetto organizzativo

1. Il modello organizzativo dell'Ente, che si compone dell'Organigramma, del Funzionigramma e della Dotazione organica, definisce l'intera struttura dell'Ente, come frutto della scelta discrezionale e dell'applicazione delle norme regolamentari, e si articola, principalmente, in unità organizzative di massimo livello, denominate Aree, che godono di piena autonomia gestionale.
2. Nell'ambito delle Aree si trovano le seguenti articolazioni intermedie e di base:
 - i **Servizi**, che possono avere una autonomia gestionale se loro delegata;
 - gli **Uffici**, che possono avere una parziale autonomia gestionale se loro delegata.
3. Sia le Aree che i Servizi possono essere caratterizzati da funzioni finali o da funzioni strumentali e di supporto, o possono essere caratterizzati da natura mista, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi finali propri ed al contempo assegnatari di attività a supporto di altre strutture.
4. Inoltre di volta in volta, e sempre in relazione a specifiche esigenze, è possibile attivare aggregazioni temporanee del personale addetto a Servizi o Aree diverse, denominate **Unità di Progetto**. Tali strutture sono orientate a realizzare particolari obiettivi, connessi con esigenze straordinarie, soprattutto di carattere interdisciplinare ed intersettoriale.
5. Infine si prevede la possibilità di costituzione di uffici di Staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, del Presidente del Consiglio e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.

Art. 10

Unità di massima dimensione della struttura organizzativa - Area

1. Si individua nell'"Area" la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente, alla quale sono assegnati compiti omogenei.
2. L'Area programma e coordina le attività espletate all'interno della propria struttura, alla quale è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti alle grandi aree di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'Ente.

3. L'Area realizza il raccordo, in termini operativi e per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra l'apparato amministrativo e gli Organi politico - istituzionali, con il livello di autonomia attribuito dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;

4. Le Aree sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, nonché dei cambiamenti legislativi.

Art. 11

Unità organizzative intermedie - Servizi

1. Nell'ambito di ogni Area sono individuate unità organizzative di responsabilità intermedia (Servizi) corrispondenti ad una o più linee omogenee di attività, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne alle Aree, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

3. Nel Servizio vengono effettuate la programmazione, l'organizzazione e la gestione dei compiti assegnati, nonché la verifica dei risultati raggiunti.

Art. 12

Unità organizzative di base - Uffici

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere individuate unità organizzative di base (Uffici) corrispondenti in generale ad una linea omogenea di attività, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

2. Nell'Ufficio vengono svolti in termini operativi le attività omogenee assegnate all'Area e viene curata l'evoluzione delle attività affidate in relazione alla normativa di riferimento ed alle esigenze riscontrate degli utenti finali per l'ottenimento del migliore risultato possibile dell'attività lavorative svolta.

Art. 13

Unità di Progetto tra Aree diverse

1. Le unità di progetto tra aree diverse realizzano obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali proprie di più Aree. Le unità di progetto tra aree diverse sono istituite dalla Giunta, con propria deliberazione, sentito il parere del Comitato di Direzione, nella quale sono indicati:

- gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
- i vincoli e la durata dell'unità di progetto, in relazione agli obiettivi da raggiungere;
- il dirigente responsabile del progetto e le risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
- i poteri specificatamente attribuiti al responsabile del progetto;
- le modalità di coordinamento e di collaborazione con le unità della struttura organizzativa;
- le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato dell'unità di progetto;
- le modalità e gli effetti dello scioglimento dell'unità di progetto.

Art. 14

Unità di progetto di Area

1. Le unità di progetto di area realizzano obiettivi specifici che coinvolgono le competenze proprie di più Servizi e Uffici appartenenti alla medesima Area. Le unità di progetto di area sono istituite dalla Giunta con propria deliberazione, sentito il parere del dirigente dell'Area interessata, nella quale sono indicati:

- gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
- i vincoli e la durata dell'unità di progetto, in relazione agli obiettivi prefissati;
- il responsabile del progetto, scelto tra il personale dell'Area ed inquadrato nella categoria D o C, e le risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
- i poteri specificatamente attribuiti al responsabile del progetto;

- le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato dell'unità di progetto;
- le modalità e gli effetti dello scioglimento dell'unità di progetto.

Art. 15

Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente del Consiglio, della Giunta e degli Assessori

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge, il Sindaco ha facoltà di istituire Uffici, posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta e degli Assessori, non ricompresi nella struttura organizzativa dell'Ente.
2. L'attività di tali Uffici si espleta esclusivamente attraverso un'azione di collaborazione e di supporto a favore degli organi politici per la concreta realizzazione delle funzioni di programmazione e di indirizzo dell'azione amministrativa, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale.
3. Detti Uffici sono costituiti anche da dipendenti dell'Ente in servizio a tempo indeterminato, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi in situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 242 del decreto legislativo 267/2000, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al precedente comma 3, ai quali si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto degli Enti locali, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta (30) giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, con proprio decreto, previa motivata deliberazione della Giunta comunale, tenendo conto delle peculiarità dell'ambito specifico e fiduciario di intervento rispetto al quale essi dovranno svolgere le funzioni e le attività affidate.
6. Al personale dei predetti uffici, con provvedimento motivato della Giunta comunale, può essere attribuito un trattamento economico accessorio da definirsi ai sensi dell'art. 90 comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Il personale degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli altri organi di direzione politica è affidato alla gestione del Dirigente dell'Ufficio di staff di segreteria generale, per cui a questi sono attribuiti tutti i poteri e le prerogative gestionali definiti dalla normativa vigente e necessari per il governo delle funzioni affidate ai predetti uffici.

Art. 16

Revisione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è definita in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo del Comune. A tal fine l'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione.
2. L'istituzione, la modificazione e la soppressione delle Aree e delle corrispondenti sfere di competenza sono disposte dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale.
3. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei Servizi all'interno dell'Area sono disposte dalla Giunta Comunale su proposta del Dirigente dell'Area interessata, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
4. Le variazioni relative all'assetto ed alle competenze degli Uffici all'interno dei servizi sono disposte dal Dirigente di Area, autonomamente o su proposta del responsabile del Servizio interessato, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

CAPO III

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 17

Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, nominato dal Sindaco, dipendente dal Ministero degli Interni, ed iscritto all'Albo nazionale dei Segretari comunali articolato in sezioni regionali.
2. Il Sindaco nomina il Segretario Generale, che dipende funzionalmente dal Capo dell'Amministrazione, scegliendolo tra gli iscritti all'Albo di cui al comma precedente.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge. Egli continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.
4. Il Segretario dell'Ente svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti di Area e ne coordina l'attività, disponendo periodicamente la riunione del comitato dei dirigenti, ed inoltre:
 - partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, avvalendosi dell'assistenza di personale dallo stesso designato;
 - roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte;
 - autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ed in particolare:
 - può intervenire, a richiesta, sia in fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati ad un più efficace raggiungimento del fine pubblico;
 - svolge attività di collaborazione, anche propositiva, affinché l'azione dell'Ente sia conforme ai principi posti dall'ordinamento giuridico per il raggiungimento degli scopi prefissati dagli amministratori. Tale azione verrà svolta non soltanto nei confronti degli organi politici – monocratici e collegiali – ma anche nei confronti degli organi burocratici;
 - fornisce pareri per le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
 - propone, sentito il Dirigente competente per materia, la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
 - partecipa, se richiesto, alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove queste siano previste dal programma d'esame;
 - sottoscrive i contratti individuali per l'instaurazione dei rapporti di lavoro dei Dirigenti;
 - può sostituire i Dirigenti assenti su incarico attribuito con decreto sindacale;
 - cura i procedimenti per l'accertamento delle responsabilità disciplinari e irroga le relative sanzioni
 - convoca e presiede il Comitato dei Dirigenti e coordina le altre iniziative volte a sviluppare l'interazione organizzativa;
 - provvede, con provvedimento motivato, ai processi di mobilità interna del personale, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento comunale per la disciplina della mobilità.

Art. 18

Il Vice Segretario

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario Generale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario Generale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo nei casi di assenza od impedimento. Egli assume altresì le funzioni di reggente nei casi di vacanza della sede.

2. Il Vice Segretario Generale è nominato con provvedimento motivato del Sindaco fra i Dirigenti in servizio in possesso dei requisiti previsti per l'incarico di Segretario Comunale.

Art. 19

Comitato di Direzione

1. Per garantire il massimo raccordo fra le diverse strutture comunali ed assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, al fine di raggiungere livelli ottimali di razionalità e funzionalità complessive dell'intera struttura, è costituito il Comitato di Direzione.
2. Il Comitato di Direzione è composto dai Dirigenti di Area e dal Segretario Generale, che lo presiede, o, in sua assenza, dal Vice Segretario;
3. Il Comitato di Direzione si riunisce di regola mensilmente, o laddove se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Segretario Generale o di uno dei componenti per:
 - discutere e definire il piano degli obiettivi
 - valutare l'andamento del *budget* e concordare eventuali interventi correttivi
 - definire il piano di sviluppo delle risorse umane ed organizzativo
 - monitorare l'andamento complessivo della struttura comunale
4. Delle riunioni del Comitato Dirigenti e delle decisioni assunte il Presidente dà conto in apposito registro.

Art. 20

Accesso alla qualifica dirigenziale, modalità di conferimento, durata e revoca degli incarichi.

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale è disciplinato dalla disposizione fondamentale contenuta nell'art. 28 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, nonché dai contratti collettivi di lavoro vigenti. La qualifica dirigenziale è unica, i Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente in base alla funzione svolta ed all'incarico attribuito.
2. Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti a dirigenti in servizio presso il Comune con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oppure a soggetti esterni assunti con contratto a tempo determinato, nei limiti e con le modalità di cui al successivo art. 21. In entrambi i casi il conferimento avviene con provvedimento motivato del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/00, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, della competenza tecnica e all'esperienza maturata, con riferimento alla natura ed alle caratteristiche delle strutture da dirigere e dei programmi da realizzare.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, per una durata comunque non inferiore, salvo casi particolari adeguatamente motivati e previo consenso del dirigente interessato, ad 1 anno e non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine si intende conferito fino al termine del mandato sindacale.
4. Gli incarichi possono essere confermati, modificati o rinnovati entro 90 giorni dall'insediamento del Sindaco in occasione delle consultazioni elettorali. Decorso tale termine, si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.
5. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento motivato del Sindaco dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e assegnato allo stesso un termine congruo e perentorio per presentare le sue controdeduzioni, per le seguenti cause:
 - inosservanza di formali direttive, emanate nel rispetto delle leggi e dei contratti vigenti, del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati in sede di PEG;
 - accertamento di risultati negativi dell'attività di gestione;
 - responsabilità particolarmente grave o reiterata;
 - motivate ragioni organizzative e produttive, nonché negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

6. La revoca dell'incarico comporta la collocazione del dirigente nelle liste di mobilità. Nel caso di grave inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo dell'Ente o di ripetuta valutazione negativa l'Ente può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni della contrattazione collettiva. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno. La revoca dell'incarico per il verificarsi delle altre ipotesi di cui al punto 5 comporta dalla data del provvedimento di revoca, la perdita del valore eccedente il minimo contrattuale della retribuzione di posizione e di quella di risultato, fermo restando quanto previsto dall'art. 21 comma 1 del decreto legislativo n. 165/2001.

7. Nel caso in cui venga disposto il passaggio da una ad altra funzione dirigenziale, analogamente a quanto previsto dal comma 2, il provvedimento sindacale dovrà essere motivato in ordine alle attitudini e capacità professionali, alla competenza tecnica e all'esperienza maturata, con riferimento alla natura ed alle caratteristiche delle strutture da dirigere e dei programmi da realizzare.

Art. 21

Incarichi di direzione con contratti di lavoro a tempo determinato

1. Se previsto dallo Statuto i posti di Dirigente Responsabile di Area e quelli di alta specializzazione, anche riferiti ai responsabili delle strutture di *staff*, possono essere ricoperti tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione della Giunta Comunale, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000. Tali assunzioni possono essere effettuate entro il limite del ~~20~~ % del totale degli incarichi dirigenziali previsti in dotazione organica, come previsto dall'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. I contratti di cui al comma 1 possono anche essere stipulati al di fuori della dotazione organica, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il limite del 5% del totale della dotazione organica e comunque almeno per una unità.

3. La decisione di procedere alla stipula del contratto spetta al Sindaco, previa deliberazione motivata della Giunta Comunale, mediante pubblicazione di avviso conoscitivo attraverso le modalità più idonee a garantirne la massima diffusione.

4. Alla individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico provvede il Sindaco con proprio decreto, previa istruttoria da parte del Segretario Generale dei curricula presentati. L'assunzione a tempo determinato di quanti, già dipendenti dell'Ente, sono stati collocati a riposo, è disposta nel rispetto della normativa vigente in materia.

5. 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. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

6. Ferma restando la decorrenza giuridica e la durata stabilita con il provvedimento sindacale, è condizione di efficacia dell'incarico la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro che ne definisce e specifica l'oggetto, le competenze, la scadenza temporale, nonché la decorrenza del corrispondente trattamento economico.

7. Si applica a tali incarichi, per quanto compatibile, la disciplina prevista per i dirigenti di ruolo di cui al Capo III del presente Regolamento.

8. 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 di cui all'art. 242 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 22

Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

- ai conviventi, parenti fino al quarto grado od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
- ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- 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 al di fuori del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 23

Funzioni dei Dirigenti

1. Nell'ambito dell'incarico ricevuto e nel rispetto delle disposizioni organizzative, i dirigenti collaborano sotto il profilo tecnico/amministrativo, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo dell'Ente, nonché con il Segretario Generale, ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione e della predisposizione degli strumenti di programmazione.

2. I dirigenti assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi politici. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, tutti i compiti e le funzioni, così come definite dall'art. 107, commi 1, 2 e 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Essi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

3. I dirigenti assicurano la cooperazione ed il coordinamento tra le unità organizzative e finalizzano la loro attività a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'Ente ed il costante miglioramento della funzionalità complessiva dell'organizzazione. A tale scopo essi verificano costantemente lo stato di avanzamento dei programmi operativi di loro competenza e la utilizzazione delle risorse assegnate, proponendo al Segretario Generale eventuali interventi correttivi o la ridefinizione di programmi, obiettivi e risorse assegnate.

4. Ai Dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto espressamente ed ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Ai Dirigenti, in relazione al settore di competenza dell'Area gestita, spetta, in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
- 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;
- i provvedimenti a carattere dispositivo (ordinanze), concretizzabili in un ordine di fare o non fare, diretto a un soggetto esterno o alla comunità, fatta eccezione per le ordinanze relative ad interventi d'urgenza (ordinanze contingibili ed urgenti) adottate dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del T.U.E.L. 267/2000;

- 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;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, se non delegate al Funzionario responsabile del Servizio;
- i pareri interni all'Ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo;
- le determinazioni inerenti l'organizzazione degli uffici afferenti l'Area di propria competenza e la gestione delle risorse umane assegnate, nell'ambito del presente regolamento e degli atti di organizzazione generali, con l'obiettivo di sviluppare il livello di autonomia e di responsabilità del personale mediante l'ampio esercizio della delega e l'assegnazione della gestione di parte delle risorse ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
- lo sviluppo, nella gestione delle risorse umane, della collaborazione e della responsabilità dei titolari dei Servizi e degli Uffici, in particolare per quanto attiene la valutazione delle prestazioni del personale in applicazione degli istituti contrattuali, la costituzione di gruppi di lavoro, l'individuazione dei responsabili di procedimento amministrativo, la gestione della mobilità interna, la valutazione dei carichi di lavoro e del fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale;
- ogni altro atto ad essi attribuito dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegato dal Sindaco.

6. Nell'ambito delle leggi, dello statuto, del presente regolamento e degli atti generali di organizzazione, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 24

Trattamento economico dei dirigenti

1. Il trattamento economico dei dirigenti è determinato dai contratti collettivi dell'area dirigenziale del comparto degli enti locali.
2. Il trattamento economico accessorio è correlato alla graduazione delle posizioni di lavoro dirigenziali ed ai risultati conseguiti. Il trattamento economico accessorio correlato ai risultati conseguiti, consiste nella indennità di risultato, ed è erogato sulla base della valutazione di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
3. La Giunta, sulla base dei criteri generali concertati con le organizzazioni sindacali e avvalendosi del contributo tecnico del Nucleo di Valutazione che redige apposita proposta, definisce il sistema per la graduazione delle posizioni dirigenziali ai fini della corresponsione della relativa retribuzione di posizione. Definisce, inoltre, la quantificazione economica di quest'ultima per ogni singola posizione dirigenziale.
4. Tale sistema di graduazione, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale e decentrato di lavoro nel tempo vigente, è aggiornato ove siano introdotte modifiche rilevanti rispetto ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità e alle risorse assegnate alle singole Aree in conseguenza del riassetto dell'articolazione organizzativa interna.
5. Il trattamento economico di cui ai commi 1 e 2 remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione o dalla stessa designato.

Art. 25

Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione

1. Nel caso in cui a un Dirigente o ad un Responsabile dell'Ente venga conferito da altra pubblica amministrazione, con contratto a tempo determinato, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione il Dirigente o il Responsabile medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per il periodo di durata del contratto.
2. Nel periodo di aspettativa concessa l'Amministrazione Comunale, fermo il tetto massimo al conferimento degli incarichi dirigenziali a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001, potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con conferimento dell'incarico di direzione ad altro soggetto in possesso dei requisiti richiesti dal posto da coprire, previa stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato con le modalità previste dall'art. 20 del presente regolamento.
3. L'Amministrazione dispone l'automatico rientro in servizio, qualora lo stesso Dirigente in aspettativa ne faccia richiesta, entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato contratto con altra pubblica amministrazione.

Art. 26

Sostituzione temporanea del Dirigente Responsabile dell'Area e delega di funzioni dirigenziali

1. In caso di assenza superiore a trenta giorni del Dirigente Responsabile dell'Area, il Sindaco, con motivato provvedimento, affida l'incarico ad *interim* ad altro Dirigente, definendo per tale affidamento l'attribuzione di un'indennità aggiuntiva non inferiore ad un terzo¹ della retribuzione di posizione in godimento del Dirigente che assume ad *interim* l'incarico.
2. Il Dirigente, in relazione alle esigenze organizzative e funzionali delle proprie attività, può delegare, con provvedimento espresso scritto, alcune delle sue funzioni a uno o più Funzionari operanti nell'Area di competenza cui lo stesso è preposto. L'atto di delega, indicante il destinatario, l'oggetto, il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate, cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità dell'Area.
3. Per la sostituzione temporanea, di durata inferiore ai trenta giorni, si farà riferimento ai provvedimenti organizzativi del Dirigente stesso per la sua sostituzione con personale dell'Area di categoria non inferiore alla D avente incarico di posizione organizzativa e con apposita delega di funzioni di cui al comma precedente. Qualora per qualsiasi motivo non si sia preventivamente provveduto ad individuare il sostituto del Dirigente Responsabile, il dipendente, sempre di categoria non inferiore alla D con incarico di posizione organizzativa e con più anzianità di servizio nella titolarità di posizione organizzativa è automaticamente incaricato di svolgere le funzioni del Responsabile assente sino all'emanazione di una diversa disposizione da parte del Sindaco.

CAPO IV

I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 27

I Responsabili dei Servizi

1. Ad uno o più Servizi in cui si articola l'Area, se individuato quale ambito rientrante nell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 26 e segg. del presente regolamento, può essere preposto un Responsabile, incaricato dal dirigente dell'Area, scelto tra il personale inquadrato nella categoria "D".
2. Il responsabile collabora con il Dirigente di Area nella definizione dei programmi operativi dell'area stessa, nell'ambito della sua competenza, organizza, dirige, coordina e controlla l'attività dell'unità organizzativa cui è preposto per il raggiungimento degli obiettivi ad essa assegnati.

¹ Da definirsi la percentuale a discrezione della G.C.

3. Il responsabile, inoltre:

- controlla la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia della struttura affidatagli e collaborando alle procedure del controllo di gestione;
- svolge l'istruttoria degli atti del dirigente dell'Area e predispone schemi di deliberazioni/determinazioni relativi alle materie di competenza che provvede ad inoltrare a questi per gli atti di competenza;

4. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il preposto al Servizio è responsabile del raggiungimento degli obiettivi e dei procedimenti assegnatigli, della qualità dei risultati conseguiti, della correttezza tecnico-amministrativa e dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta dalla propria struttura. Il Responsabile risponde direttamente al Dirigente di Area.

Art. 28

I Responsabili degli Uffici

1. Il Dirigente di Area, su proposta del responsabile del Servizio, può affidare l'incarico di responsabile di Ufficio a dipendente professionalmente idoneo in servizio presso l'Area, di norma inquadrato nella categoria D e comunque non inferiore alla C.

2. Con riferimento alle specifiche attività operative di competenza dell'Ufficio, il Responsabile della stessa concorre alla realizzazione degli obiettivi del Servizio del quale fa parte, secondo le direttive e le disposizioni del responsabile del Servizio a cui risponde, nei limiti delle sue attribuzioni, dei risultati ottenuti.

3. Ai responsabili degli Uffici possono essere attribuite autonome responsabilità di procedimento o di sub-procedimento. Il responsabile dell'Ufficio organizza, coordina e verifica il lavoro dei dipendenti dell'unità affidatagli.

4. Al responsabile d'Ufficio compete il trattamento economico accessorio di cui all'art. 17 comma 2 lett. f) del CCNL 1.04.1999 comparto Regioni - AA.LL.

Art. 29

Area delle posizioni organizzative

1. Nel rispetto dei criteri generali di cui alle disposizioni seguenti, possono essere istituite posizioni di lavoro che costituiscono l'area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina prevista dall'art. 8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999 sul sistema di classificazione del personale del comparto.

2. La Giunta Comunale adotta la disciplina per l'istituzione delle posizioni organizzative, la graduazione delle funzioni loro assegnate, la regolamentazione della procedura di selezione e di valutazione periodica degli incaricati, nel quadro del sistema delle relazioni sindacali contrattualmente previsto. Istituisce, di seguito, l'area delle posizioni organizzative, nonché il valore economico da attribuire ad ognuna di esse.

3. Il contenuto minimo della posizione annoverabile nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative è rappresentato dall'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Costituiscono, altresì, presupposti necessari ed indispensabili per l'individuazione ed il conferimento delle posizioni organizzative:

- l'attuazione dei principi di razionalizzazione di cui al D.lgs. 165/2001, con particolare riferimento agli art. 4 (separazione tra indirizzo politici e poteri di gestione), 5 (esplicitazione del potere di organizzazione), 7 (criteri per la gestione delle risorse umane) e 8 (controllo del costo del lavoro);
- l'istituzione e l'attivazione dei servizi di controllo interno o del Nucleo di Valutazione.

4. All'interno del Fondo per le risorse decentrate annualmente rideterminato trova finanziamento lo specifico Fondo da destinare al trattamento economico accessorio per retribuzione di posizione e di risultato del personale incaricato di P.O., ai sensi degli artt. 4, comma 2, e 17, comma 2, lett. c) del CCNL 1.4.1999.

Art. 30

Conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa e relative competenze

1. Il conferimento degli incarichi ai titolari delle posizioni organizzative previamente individuate con provvedimento formale della Giunta Comunale spetta al Dirigente dell'Area cui la posizione organizzativa è assegnata nonché al Segretario Generale nell'ipotesi di posizioni organizzative individuate negli uffici posti alle sue dirette dipendenze, sulla base delle indicazioni contenute nel vigente CCNL (natura e caratteristiche dei programmi da realizzare; requisiti culturali, attitudini, capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale candidato appartenente alla categoria D) e nel rispetto dei criteri generali di cui alle disposizioni seguenti.
2. Spetta al Dirigente la valutazione annuale dei risultati delle attività svolte, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e dell'eventuale rinnovo o revoca dell'incarico.

Art. 31

Modalità per il conferimento dell'incarico. Indirizzi operativi e di gestione

1. In relazione all'incarico conferito, avuto riguardo all'elevata responsabilità di prodotto e di risultato richiesta dalla norma contrattuale, fermo restando il compito di collaborazione e di supporto alla dirigenza da parte del titolare della posizione organizzativa, il provvedimento di incarico deve indicare gli indirizzi operativi e di gestione per l'espletamento dell'incarico conferito, con particolare riferimento:
 - ai programmi assegnati e gli obiettivi definiti, necessari per la verifica del raggiungimento dei risultati, anche solo tramite indicazione del documento programmatico cui fare riferimento per desumerli;
 - alla designazione di responsabile di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, oggetto di incarico;
 - alla eventuale delega dei provvedimenti di: liquidazione di spesa fino all'importo massimo individuato dal soggetto che conferisce l'incarico; autorizzazioni e concessioni nelle materie specificate dal medesimo soggetto;
 - alla delega delle competenze relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla posizione organizzativa, limitatamente al controllo delle presenze e delle assenze, all'autorizzazione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, delle prestazioni di lavoro straordinario.
2. Le attività correlate alle competenze previste dal precedente comma dovranno essere eseguite nel pieno rispetto delle direttive che il soggetto che conferisce l'incarico indicherà in relazione alla specificità delle materie trattate.
3. Eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza o assumessero connotazioni di specialità o di originalità, dovranno essere affrontati previo confronto con il soggetto che conferisce l'incarico, al fine di trarne elementi utili per indirizzare i successivi comportamenti.
4. Con periodicità quadrimestrale il dipendente incaricato della posizione organizzativa fornirà al soggetto che conferisce l'incarico l'elenco delle questioni trattate e degli atti formali adottati e delle decisioni comunque assunte, sia di diritto pubblico che di diritto privato, evidenziando gli eventuali aspetti di criticità e le difficoltà incontrate.
5. Le modalità di cui al presente articolo varranno anche per l'eventuale rinnovo dell'incarico.
6. La durata massima dell'incarico di posizione organizzativa è stabilita nella misura di cinque anni e minima di un anno, rinnovabile.

Art. 32

Revoca dell'incarico. Cause e motivazione

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati dal medesimo organo competente per il conferimento, con atto motivato:
 - a) per intervenuti mutamenti organizzativi;

b) per risultati negativi oggetto di specifico accertamento.

2. Nella ipotesi di cui alla precedente lett. b) dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientranti nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la posizione organizzativa.

3. L'atto di revoca comporta:

a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale cessazione dell'erogazione della retribuzione di posizione goduta, mentre l'indennità di risultato sarà commisurata alla valutazione per il periodo di vigenza dell'incarico;

b) l'assegnazione allo svolgimento di funzioni coerenti con la categoria e il profilo professionale di appartenenza.

4. Prima di adottarsi l'atto di revoca, il soggetto di cui al precedente comma 1 dovrà darne comunicazione all'interessato e questi ha facoltà di essere sentito, assistito da un'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

Art. 33

Motivazione del mancato rinnovo

1. Non necessita di motivazione l'atto del dirigente con cui, terminato il periodo di preposizione di un dipendente ad una posizione organizzativa, anziché rinnovargli l'incarico, decida di attribuirlo ad altro soggetto.

2. La motivazione è richiesta qualora l'incarico svolto dal predecessore sia stato oggetto, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, di valutazione ampiamente positiva.

Art. 34

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. La retribuzione di posizione è correlata ad una graduazione delle posizioni stesse e varia da un minimo di Euro 5.164,57 ad un massimo di Euro 12.911,42 annui lordi, se non diversamente stabilito dalla Giunta Comunale con riferimento al solo tetto massimo, e ad eccezione dei valori definiti dal CCNL 22.01.2004 per le alte professionalità, per tredici mensilità, e spetta anche nei periodi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie.

2. La retribuzione di risultato è commisurata ai risultati effettivamente conseguiti. Detta indennità varia tra il 10% ed il 25% della misura prevista per la retribuzione di posizione, se non diversamente stabilito dalla Giunta Comunale con riferimento al solo tetto massimo e fatti salvi i valori definiti dal CCNL 22.01.2004 per le alte professionalità.

3. Le retribuzioni di posizione e di risultato di cui al presente articolo rappresentano il trattamento economico accessorio del personale della categoria D incaricato di posizioni organizzative, con carattere totalmente assorbente di ogni competenza accessoria ed indennità di qualsivoglia natura previste dal vigente CCNL e del compenso previsto per prestazione di lavoro straordinario e dell'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso (riposo compensativo), ad eccezione del lavoro straordinario effettuato in occasioni di consultazioni elettorali.

4. In deroga alla disposizione di cui al precedente comma 3, l'assorbimento ivi previsto non trova applicazione per la disciplina in materia di incentivazione delle progettazioni di opere pubbliche e della redazione degli strumenti urbanistici, di cui all'art. 92 del D.Lgs. n. 163/2006, di compensi aggiuntivi di natura professionale spettante ai professionisti legali dovuti a seguito di sentenza favorevole all'Ente, secondo i principi di cui al regio decreto legge 27/11/1933 n. 1578 e dall'art. 59, comma 1, lett. p) del D.Lgs. n. 446 del 1997 (recupero ICI).

5. Le prestazioni lavorative rese da personale incaricato di una delle posizioni organizzative previste dal presente regolamento in giornata domenicale o festiva infrasettimanale danno diritto al dipendente di fruire di una intera giornata di riposo settimanale o di una giornata di riposo in occasione delle altre festività che potranno essere recuperate secondo modalità da concordare con il Dirigente.

6. Eventuali modifiche della struttura organizzativa o mutamenti sostanziali nelle caratteristiche proprie delle posizioni potranno comportare una riconsiderazione del livello di classificazione delle posizioni stesse ed un aggiornamento del valore delle singole retribuzioni.

Art. 35

Orario di lavoro

1. L'Orario di lavoro del dipendente incaricato di P.O. resta confermato in 36 ore settimanali.
2. Il dipendente incaricato di P.O. deve organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.
3. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari.

Art. 36

Assenze dal servizio del personale incaricato di posizioni organizzative

1. In caso di assenza dal servizio della durata non superiore a 30 giorni il personale incaricato mantiene il compenso di posizione, ad esclusione dell'assenza per malattia disciplinata con riferimento a questo specifico aspetto dall'art. 71 del D.Lgs. n. 112 del 2008, e la eventuale sostituzione viene effettuata con personale della stessa Area sempre incaricato di posizione organizzativa, senza la corresponsione di alcuna retribuzione aggiuntiva.
2. Nell'ipotesi di assenze dal servizio superiori a 30 giorni il diritto alla corresponsione della retribuzione di posizione viene sospeso per il periodo eccedente i 30 giorni, l'incarico e il relativo compenso possono essere affidati dal Dirigente ad altro idoneo soggetto che reggerà la posizione del titolare per tutto il periodo dell'assenza. Il titolare della posizione al rientro dall'assenza riacquisterà il diritto al compenso.

II PARTE

LA RISORSA UMANA

CAPO V

DOTAZIONE ORGANICA – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 37

Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta comunale approva annualmente, in sede di predisposizione degli schemi degli strumenti finanziari, il documento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo la vigente normativa in materia. Esso definisce l'acquisizione di personale dell'Ente per il triennio e le necessità di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti da attuarsi sia attraverso le progressioni interne alle categorie che tra categorie. Esso costituisce il punto di riferimento per la politica di reclutamento e di evoluzione professionale dell'Ente.
3. Il programma triennale dei fabbisogni di personale definisce anche le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale.
4. Nell'ambito del programma triennale viene elaborato il Piano annuale del personale comprendente il piano di assegnazione degli organici, il piano delle assunzioni ed il piano di mobilità intersettoriale.

5. Il Piano di assegnazione degli organici è elaborato dall'Area competente in materia di personale ed indica l'organico delle strutture nell'anno di riferimento; esso si compone dell'elenco del personale suddiviso in categorie e profili e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno, con indicazione delle modalità di selezione di nuovo personale.

6. Il Piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, vale a dire attraverso assunzioni dall'esterno, anche a tempo determinato ai sensi del successivo art. 42 ed attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi di carriera tramite passaggi di categoria o comunque implicanti una modifica del profilo professionale onerosa per l'Ente.

7. Il Piano di mobilità intersettoriale indica l'elenco del personale che è assegnato ad un'Area diversa da quella dell'anno precedente con o senza modifica del profilo professionale.

8. Nei limiti dei contingenti assegnati, alla destinazione del personale ed all'attribuzione delle funzioni e responsabilità nei livelli inferiori delle strutture, rappresentate dai Servizi e dagli Uffici, provvedono i Dirigenti Responsabili delle Aree, utilizzando criteri di ampia flessibilità e ricercando, ove necessario, la più ampia mobilità interna.

Art. 38

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune definisce il fabbisogno complessivo di personale, suddiviso in base al sistema di classificazione vigente per Aree di Attività, categorie e profili professionali e in base alla tipologia contrattuale (distinguendo, cioè, il tempo parziale e il tempo determinato), funzionale rispetto ai piani e ai programmi da realizzare nel periodo e nel contesto di riferimento. Essa distingue i posti coperti e/o da coprire con rapporto di lavoro a tempo parziale

2. La dotazione organica è determinata con provvedimento della Giunta Comunale su proposta del Servizio Personale, previa verifica degli effettivi fabbisogni sulla base dei posti coperti, della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale di assunzione di personale, nonché dei posti per i quali risultino in corso di espletamento procedure di reclutamento, di mobilità o di riqualificazione del personale.

3. La dotazione organica può essere comunque sottoposta a verifica nel corso dell'anno, sotto il profilo sia quantitativo sia qualitativo, ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni o a seguito di intervenute variazioni della Programmazione triennale del fabbisogno di personale e/o del Piano annuale delle assunzioni.

4. Al fine di procedere alla verifica e rideterminazione della dotazione organica in funzione degli obiettivi assegnati, preliminarmente alla redazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale, il Servizio Personale procede, per il tramite dei Dirigenti d'Area, alla rilevazione delle esigenze di personale da acquisire dall'esterno.

5. Nell'ambito della rideterminazione della dotazione organica si procede anche all'analisi e riprogettazione dei profili professionali in relazione agli orientamenti organizzativi ed agli obiettivi dell'Amministrazione.

Art. 39

Eccedenza di Personale - Mobilità collettiva

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 165/2001 in materia di personale in eccedenza e mobilità collettiva, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del CCNL 14 settembre 2000.

2. Ai sensi dell'art. 33 c.1bis del citato decreto, come inserito nell'art. 50 del D.Lgs n.150/2009, la mancata individuazione da parte del Dirigente del Settore delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Art. 40

Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. Ai sensi dell'art. 30 commi 1 e 2-*bis* del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante assunzione di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-*bis* del D.Lgs n.165, come inserito dall'art. 48 c.1, del D.Lgs n.150/09.
 2. L'Ufficio Gestione del Personale, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico rende pubbliche, con apposito avviso, le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni pubbliche.
 3. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere:
 - il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
 - il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
 - i criteri di scelta degli aspiranti, che dovranno corrispondere a quelli elencati nel successivo comma 5.
 4. In via prioritaria si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, che abbiano risposto all'avviso, che già prestino servizio presso il Comune in posizione di comando, se in possesso dei requisiti di inquadramento contrattuale (categoria e profilo professionale) richiesti.
 5. Fuori dai casi di cui al comma precedente, se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il Responsabile del Servizio procede alla formazione ed alla approvazione di apposite graduatorie secondo i seguenti criteri di scelta, elencati in ordine di priorità:
 - a) titolo di studio, di formazione e di aggiornamento professionale
 - b) esigenza di avvicinamento per la presenza di invalidi nella famiglia.
- A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del comparto enti locali e, in caso di ulteriore parità, al dipendente anagraficamente più giovane.

Art. 41

Mobilità del personale in disponibilità

1. In tutti i casi di assunzione di personale l'Ente applica la procedura prevista dall'art. 34 *bis* del D.Lgs 165/2001.
2. Le assunzioni effettuate in violazione del presente articolo sono nulle di diritto. Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni.

Art. 42

Assunzioni a tempo determinato

1. L'amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia. I requisiti specifici e generici in tal caso sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato e definiti dal regolamento per le modalità di assunzione agli impieghi, per i requisiti di accesso e per le modalità di svolgimento delle selezioni e delle altre forme di assunzione.
2. Può essere assunto personale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 14.09.2000:
 - a) per la sostituzione di personale assente, con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli artt. 4 e 5 della legge n. 53/2000 (congedi per eventi e cause particolari e congedi per la formazione);
 - b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli artt. 4, 5, 7 della legge n. 1204/71 e dagli artt. 6 e 7 della legge n. 903/77;

- c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
 - d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
 - e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
 - f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
 - g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.
3. Nell'eventualità sia in vigore una graduatoria per assunzioni di personale a tempo indeterminato di corrispondente inquadramento contrattuale, l'assunzione a tempo determinato avviene prioritariamente attingendo a detta graduatoria.
4. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
5. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
6. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

Art. 43

Disciplina del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal CCNL 14.09.2000 per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
 - a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;
 - b) in caso di assenza per malattia, fermi restando - in quanto compatibili - i criteri stabiliti dagli artt. 21 e 22 del CCNL del 6.7.1995, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638 e l'art. 71 della Legge 6.08.2008 n. 133;
 - c) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 19, comma 3, del CCNL del 6.7.1995;
 - e) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la legge n. 53/2000.
2. In tutti i casi in cui il CCNL del 6.7.1995 prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dal comma 3 del presente articolo e comma 4 dell'articolo precedente, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.
3. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 14 *bis* del CCNL del 6.7.1995 come integrato dal CCNL del maggio 1996, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
4. Il recesso dal contratto di lavoro opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dall'ente, deve essere motivato.
5. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:
 - a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
 - b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nell'articolo precedente.

6. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dal D.Lgs n. 368/2001.

Art. 44

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il Comune di Ardea, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel successivo comma 3 e nell'art. 5, comma 1, del CCNL 14.09.2000. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dal relativo regolamento comunale.
3. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
4. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate in sede di contrattazione integrativa decentrata, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare tale contingente di un ulteriore 10 % massimo.
5. Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti fissati, viene data la precedenza:
 - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
7. Nel caso di cui al comma 1 lett. b) continua a trovare applicazione l'art. 1, comma 59, della L.662/96, l'art. 39, comma 27 della L.n.449/1997 in materia di individuazione ed utilizzazione dei risparmi di spesa e l'art.15, comma 1, lett. e) del CCNL dell'1.04.1999.

Art. 45

Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
 - c) con combinazione delle due modalità indicati nelle lettere a) e b).
4. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione, in relazione ai posti di cui al comma 1 lett. a) del precedente articolo vengono previamente definiti dagli enti e resi noti a tutto il personale, mentre nel caso previsto dal comma 1 lett. b) dello stesso articolo sono concordati con il dipendente.
5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
6. Hanno altresì diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
7. Gli enti informano con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL dell'1.4.1999 sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro aggiuntivo e straordinario.
8. Per tutto quanto non disciplinato dalle clausole contrattuali, in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs.n. 61/2000.

Art. 46

Trattamento economico - normativo

del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'art.1, comma 2, lett. e) del D.Lgs.n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.
3. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.
4. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d) del CCNL del 14.09.2000 maggiorata di una percentuale

pari al 15%, i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo di cui al comma 2. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b), con una maggiorazione pari al 15%.

6. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale dal comma 4, la percentuale di maggiorazione di cui al precedente comma 5 è elevata al 50%.

7. Il consolidamento nell'orario di lavoro, su richiesta del lavoratore, del lavoro aggiuntivo o straordinario, svolto in via non meramente occasionale, avviene previa verifica dell'effettivo ricorso al lavoro aggiuntivo o straordinario per almeno sei mesi continuativi effettuato dal datore di lavoro con riferimento al lavoratore in questione.

8. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal CCNL, ivi comprese le assenze per malattia. In presenza di part-time verticale, è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalla L. n. 53/2000) anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di part-time verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

9. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

10. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati.

11. Al ricorrere delle condizioni di legge al lavoratore a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.

12. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della legge n. 554/1988 e s.m.i.

13. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

14. L'Amministrazione comunale, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, individua le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, non sono comunque consentite ai dipendenti di cui al comma precedente, con le procedure previste dall'art. 1, comma 58 *bis* della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e s.m.i., dandone informazione ai soggetti di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL dell'1.4.1999.

15. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente - sia subordinata che autonoma - e la specifica attività di servizio, l'ente nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale nei casi di cui ai commi 7 e 8.

16. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale presta servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

Art. 47

Fornitura di Lavoro Temporaneo

1. L'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina del D.Lgs. n. 273/2003 per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal regolamento sulle assunzioni.
2. In particolare i contratti di fornitura sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma 1, ai sensi del CCNL 14.09.2000:
 - a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
 - b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura; il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
 - c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
 - d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
 - e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.
3. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.
4. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.
5. I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, qualora partecipino a programmi o progetti di produttività hanno titolo a partecipare all'erogazione dei connessi trattamenti. La contrattazione integrativa decentrata definisce casi, condizioni, criteri e modalità per la determinazione e corresponsione dei suddetti trattamenti accessori.
6. L'ente comunica tempestivamente all'impresa fornitrice, titolare del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori temporanei, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo ai sensi dell'art.7 della legge n. 300/1970.
7. Nei riguardi dei lavoratori temporanei, l'Ente è tenuto ad assicurare tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla sicurezza e prevenzione previsti dal D.Lgs.n. 81/2008, in particolare per quanto concerne i rischi specifici connessi all'attività lavorativa in cui saranno impegnati.
8. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare presso gli enti utilizzatori i diritti di libertà e di attività sindacale previsti dalla legge n. 300/1970 e possono partecipare alle assemblee del personale dipendente.
9. L'Amministrazione provvede alla tempestiva e preventiva informazione e consultazione ai soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL dell'1.4.1999, sul numero, sui motivi, sul

contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi. Nei casi di motivate ragioni d'urgenza l'Amministrazione fornisce l'informazione in via successiva, comunque non oltre i cinque giorni successivi alla stipulazione dei contratti di fornitura.

10. Alla fine di ciascun anno l'amministrazione fornisce ai soggetti sindacali di cui sopra tutte le informazioni necessarie alla verifica del rispetto della percentuale fissata dal comma 3. Entro lo stesso termine fornisce alle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL e all'ARAN tutte le informazioni di cui al precedente comma 9.

11. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, è fatto divieto di attivare rapporti per l'assunzione di personale di cui al presente articolo con soggetti diversi dalle agenzie abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo dal Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale.

Art. 48

Contratto di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale gli enti possono stipulare contratti di formazione e lavoro ai sensi dell'art. 3 del CCNL 14.09.2000.

2. Non possono stipulare contratti di formazione e lavoro gli enti che abbiano proceduto a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale nei dodici mesi precedenti la richiesta, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza.

3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

4. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

a) per l'acquisizione di professionalità elevate;

b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

5. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.

6. Ai fini del comma 4, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D.

7. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3).

8. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del comma 4, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi dell'art. 4, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 23, comma 2, del CCNL dell'1.4.1999.

9. Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste dall'art. 16, comma 5 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451 non sono retribuite.

10. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del CCNL del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. b).

11. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dall'art. 17 del CCNL dell'1.04.1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

12. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:

- la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi del comma 4, lett. b); lo stesso periodo è elevato a due mesi per i contratti previsti dal comma 4, lett. a);
- nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

13. Nella predisposizione dei progetti di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.

14. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:

- malattia
- gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum
- servizio militare di leva e richiamo alle armi
- infortunio sul lavoro

15. Prima della scadenza del termine stabilito nel comma 10 il contratto di formazione e lavoro può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

16. Al termine del rapporto l'amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

17. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863. Gli enti disciplinano, previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL dell'1.4.1999, il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, assicurando la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori di cui al comma 14.

18. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

19. Non è consentita la stipula di contratti di formazione lavoro da parte degli enti che non confermano almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.

CAPO VI DISCIPLINA DEL PERSONALE

Art. 49

Inquadramento

1. Il personale è classificato nei posti della dotazione organica dell'Ente e inserito nelle strutture organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione di lavoro nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura organizzativa.
3. Il dipendente, nel rispetto dei contenuti del profilo, è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. La posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali nonché delle effettive capacità professionali del dipendente.
4. L'assegnazione è effettuata dal Dirigente del Personale su proposta del Comitato di Direzione, in coerenza con gli strumenti di programmazione vigenti; la mobilità all'interno della stessa area resta di competenza del dirigente di Area.
5. Non possono essere assegnati ad un servizio coniuge o convivente del Dirigente né dipendenti in rapporto di parentela o affinità entro il terzo grado con lo stesso.
6. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 50

Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A del CCNL del 31/3/1999 sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria. Tale declaratoria di riferimento dei profili professionali definita in sede di contratto di lavoro non ha valore esaustivo in quanto l'Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, può identificare altri profili professionali qualora lo ritenga più rispondente alle proprie esigenze, in conformità delle disposizioni contrattuali che disciplinano la materia.
2. I profili professionali sono la modalità attraverso cui è descritto il lavoro che deve essere svolto e, conseguentemente valutato, attraverso la graduazione delle categorie definite dalle singole declaratorie. I profili professionali pertanto descrivono in modo chiaro e non ambiguo l'attività/funzione che deve essere svolta (e non tanto i singoli compiti assegnati) dal titolare del profilo, ciò indipendentemente dalla posizione che questi occupa all'interno della struttura organizzativa, nonché le conoscenze e le capacità necessarie a svolgere il lavoro medesimo in modo adeguato.
3. Tali profili sono organicamente composti in un sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità di utilizzo del personale.
4. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro, spettante al Dirigente dell'Area.

Art. 51

Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire per:
 - mobilità intersettoriale;

- esigenze organizzative connesse a mutamenti dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la modifica del profilo e/o delle connesse mansioni;
 - inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni specifiche del profilo rivestito.
2. L'inquadramento nel nuovo profilo professionale avviene con provvedimento del Servizio Personale, a condizione che il dipendente sia in possesso dei titoli culturali e/o professionali e della idoneità fisica richiesti.
 3. Il Servizio Personale verifica l'eventuale necessità di effettuare prove selettive volte all'accertamento dei requisiti richiesti per il profilo professionale da attribuirsi e svolge la relativa procedura.
 4. Al fine di coniugare le esigenze connesse alla modifica di profilo professionale a seguito dei processi di mobilità di cui al comma 1 con il fabbisogno teorico di personale individuato nella dotazione organica, per tutte le unità che transitano in altro profilo professionale si effettua il trasferimento dei posti nella relativa dotazione organica, con contestuale soppressione degli stessi dal profilo di provenienza. In tal caso la formale presa d'atto della modifica della dotazione organica -fermo restando gli effetti giuridici dei singoli provvedimenti di mobilità orizzontale- è effettuata, ai sensi dell'art. 38, dalla Giunta Comunale su proposta del Servizio Personale.
 5. Quest'ultimo provvede, infine, alla modifica del contratto individuale di lavoro.

Art. 52

Mansioni

1. Le risorse umane sono utilizzate nel rispetto delle mansioni previste dal relativo contratto individuale di lavoro, ovvero per quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito dal Dirigente del Servizio, a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge e previo atto di indirizzo della Giunta in ordine all'avviamento delle procedure per la copertura dei posti vacanti.

Art. 53

Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il Sindaco emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, anche avendo riguardo alle esigenze dell'utenza. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. I Dirigenti, di concerto con i Responsabili dei Servizi interessati, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro e delle prerogative sindacali, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Art. 54

Fascicoli personali

1. Per ogni dipendente è tenuto presso il Servizio Personale un fascicolo personale che deve contenere tutti i provvedimenti e i documenti utili ai fini della ricostruzione del rapporto di lavoro.
2. In ogni caso il fascicolo personale deve contenere:
 - provvedimenti relativi alla nomina, a eventuali trasferimenti, ad incarichi ricevuti anche presso altre pubbliche amministrazioni, in quest'ultimo caso corredati dalle autorizzazioni ottenute per lo svolgimento degli stessi

- provvedimenti e atti relativi alla carriera effettuata, ai servizi a tempo determinato e indeterminato eventualmente prestati presso altre pubbliche amministrazioni, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo
- provvedimenti e atti relativi al trattamento economico goduto ed in godimento
- attestati relativi alle attività di formazione e aggiornamento professionale svolte
- provvedimenti e atti relativi alla valutazione dei risultati conseguiti e delle prestazioni rese e ai procedimenti disciplinari eventualmente attivati.

Art. 55

Controllo sulla presenza in servizio

1. Il controllo e la rilevazione della presenza in servizio, sia durante l'orario di lavoro ordinario che in quello straordinario, viene effettuato mediante rilevazione automatica delle presenze da parte dei dipendenti.
2. E' istituito il tesserino di identificazione personale del dipendente, valevole esclusivamente nell'ambito delle strutture dell'Ente e durante l'orario di lavoro.
3. Il tesserino deve essere indossato da ogni dipendente in maniera visibile per l'intera durata dell'orario di servizio, anche durante la permanenza per motivi di servizio presso sedi di lavoro diverse da quella di appartenenza.
4. Nelle sedi di lavoro distaccate, sprovviste di sistemi di rilevazione automatica delle presenze, ove non è possibile raggiungere i terminali-orologio, è consentito l'uso di appositi registri secondo le modalità di cui al comma successivo.
5. Per particolari prestazioni e/o condizioni fisiche lavorative, connesse all'espletamento di funzioni rese in orari non compresi in quelli ordinari, oppure al di fuori della sede di ufficio, al controllo ed alla rilevazione delle presenze, previa autorizzazione del Responsabile, potrà procedersi mediante apposizione della firma su registri o fogli di presenza o altro, con la vidimazione o il successivo visto del Dirigente o Responsabile del Servizio interessato.

CAPO VII

INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI DA SOGGETTI ESTERNI AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ARDEA

Art. 56

Autorizzazioni al personale dipendente dell'Amministrazione per incarichi professionali retribuiti conferiti da altre pubbliche amministrazioni e da terzi

1. I dipendenti dell'Ente non possono svolgere incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati dall'amministrazione Comunale.
2. L'Amministrazione può autorizzare i propri dipendenti all'esercizio di incarichi professionali conferiti da altre pubbliche Amministrazioni e da terzi nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro e in modo tale da non arrecare pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - b) l'incarico deve presentare carattere occasionale e temporaneo e deve essere strettamente connesso alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - c) l'incarico deve essere esercitato al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa e non deve confliggere con gli interessi perseguiti dal Comune.
3. In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato a incrementi del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

4. Entro il 30 giugno di ciascun anno se l'amministrazione ha autorizzato incarichi retribuiti ai propri dipendenti è tenuta a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati, le ragioni dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione. Nello stesso termine e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver autorizzato incarichi.

5. Le comunicazioni di cui al precedente comma vengono effettuate dall'ufficio del Personale.

Art. 57

Procedimento

1. L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti, pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico, oppure dal dipendente interessato. La richiesta, rivolta ad ottenere l'autorizzazione, deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) oggetto della prestazione;
- b) motivi della richiesta;
- c) termine di inizio, conclusione e prevedibile durata della prestazione;
- d) sede di svolgimento dell'attività;
- e) compensi previsti, anche in via presuntiva.

2. Al fine di evitare conflitti di interesse o incompatibilità, sia di diritto che di fatto, il provvedimento di autorizzazione dovrà tenere conto e fare espressa menzione:

- a) della specifica professionalità del dipendente;
- b) del tipo di attività svolta dal soggetto conferente l'incarico;
- c) della natura della prestazione richiesta;
- d) dell'impegno e delle modalità di svolgimento delle attività da autorizzare;
- e) della verifica delle condizioni di compatibilità soggettiva, circa la non interferenza tra l'attività extraistituzionale e quella ordinaria attinente allo svolgimento dei compiti di istituto, in modo da consentire in ogni caso di dare all'adempimento puntuale dei compiti di istituto una prevalenza assoluta nell'attività del dipendente;
- f) della eventuale contemporaneità di svolgimento, in capo allo stesso dipendente, di altre attività extraistituzionali, tali da rendere difficoltosa la puntuale esecuzione dei compiti di istituto in relazione alle attività non istituzionali già autorizzate.

3. L'autorizzazione non può essere concessa quando l'incarico sia conferito:

- da soggetti pubblici o privati che abbiano una lite pendente con l'Amministrazione ovvero da soggetti privati che abbiano debiti o crediti verso l'Amministrazione stessa;
- da soggetti che direttamente o indirettamente abbiano parte in servizi dati in appalto dall'Amministrazione;
- da soggetti pubblici o privati nei confronti dei quali l'amministrazione svolga funzioni di vigilanza o di controllo;
- in ogni caso in cui l'espletamento dell'incarico possa comportare interferenza con i compiti istituzionali dell'Amministrazione o recare nocumento allo svolgimento dei compiti d'ufficio;

4. Il diniego all'assunzione dell'incarico deve essere motivato.

Art. 58

Competenza al rilascio

1. La preventiva autorizzazione ai dipendenti viene concessa dal Dirigente competente.

2. L'autorizzazione relativa ai Dirigenti è concessa dal Sindaco, previo parere non vincolante del Segretario Generale.
3. Il Sindaco ed il Dirigente, per quanto di competenza, acquisita adeguata istruttoria svolta dal Servizio Risorse Umane, adottano le proprie decisioni nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Art. 59

Incarichi esenti da autorizzazione

1. Non necessitano di autorizzazione le attività di seguito elencate:
- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - h) in tutti i casi in cui ciò è escluso dalla legge.
2. Le attività non soggette ad autorizzazione dovranno comunque essere comunicate all'Amministrazione di appartenenza, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti.

CAPO VIII

LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI A PERSONE FISICHE

Art. 60

Principi generali

1. L'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne all'Amministrazione può avvenire solo nel caso, attestato dal dirigente nel relativo provvedimento, che all'interno della struttura comunale non siano presenti dipendenti in possesso delle specifiche professionalità oggetto dell'incarico, ovvero, pur essendo presenti, che i carichi di lavoro assegnati non consentano di effettuare l'attività oggetto dell'incarico. Le proposte relative all'affidamento di tali incarichi sono preventivamente esaminate dal Comitato di Direzione.
2. Le motivazioni dell'atto di conferimento devono indicare anche le ragioni straordinarie del conferimento stesso. L'oggetto dell'incarico deve rientrare fra le competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
3. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo ed eventuale compenso dell'incarico, che deve essere espressamente dichiarato congruo in relazione alla durata, alla difficoltà di espletamento e all'utilità per l'Ente. Il compenso deve essere adeguatamente commisurato in caso di incompleto o ritardato espletamento dell'incarico.
4. L'incarico viene conferito nella forma di convenzione a termine di diritto privato.
5. L'affidamento dell'incarico avviene nel rispetto delle procedure indicate nel presente regolamento e del limite di spesa di volta in volta previsto dalle disposizioni normative in materia di controllo della spesa pubblica. Il mancato rispetto delle stesse comporta responsabilità disciplinare per il dirigente che ne abbia omesso l'osservanza.
6. Entro il 30 giugno di ciascun anno se l'amministrazione ha autorizzato incarichi retribuiti a soggetti esterni è tenuta a comunicare, in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica

l'elenco degli incarichi conferiti agli stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati, le ragioni dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione. Nello stesso termine e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito incarichi esterni lo dichiarano.

7. Le comunicazioni di cui al precedente comma vengono effettuate dall'ufficio del Personale.

Art. 61

Natura degli incarichi

1. Gli incarichi di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seg. del C.C. e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente.

2. Essi si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) gli "incarichi di collaborazione", identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co), dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, non rientranti nelle categorie di cui ai successivi punti b), c), d);
 - b) gli "incarichi di studio", identificabili nello svolgimento di un'attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'Amministrazione, documentata da una relazione scritta finale di illustrazione dei risultati contenenti le soluzioni proposte, che diverrà propria dell'Amministrazione e sarà da questa utilizzata, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
 - c) gli "incarichi di ricerca", i quali presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
 - d) gli "incarichi di consulenza", identificabili con prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto in materie specifiche.
3. I contratti di cui ai precedenti commi non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Art. 62

Requisiti per l'affidamento di incarichi occasionali e di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi di natura occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa possono essere conferiti ai seguenti soggetti, che abbiano comunque maturato una specifica esperienza nel settore:

- persone fisiche in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria;
- liberi professionisti iscritti negli ordini o albi per l'esecuzione di incarichi per i quali è richiesta l'iscrizione medesima;
- soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca.

2. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono affidati tramite procedure comparative, secondo criteri diversificati in ragione del tipo di incarico da attribuire e specificati nella determinazione a contrattare.

Art. 63

Presupposti

1. Gli uffici possono conferire a persone fisiche esterne all'Ente incarichi di studio e/o ricerca e incarichi di consulenza solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o se la

possibilità di tale affidamento è contenuta nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 let. B) del D.Lgs n. 267/2000. Tale programma può essere contenuto anche nel provvedimento di approvazione del Bilancio di previsione relativo all'anno di riferimento.

2. Gli atti con cui si conferiscono incarichi di studio, di ricerca o di consulenza devono contenere nelle premesse il riferimento alle finalità istituzionali cui risponde l'incarico o gli estremi della deliberazione consiliare di approvazione del programma di cui al comma precedente.

Art. 64

Criteri e modalità di affidamento degli incarichi

1. L'affidamento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenza a persone fisiche esterne all'amministrazione avviene con la pubblicazione sul sito internet del Comune e l'invio agli ordini professionali eventualmente interessati di un avviso pubblico per l'affidamento dell'incarico e con la conseguente selezione fra i partecipanti sulla base dei criteri prestabiliti ed indicati nell'avviso stesso.

2. L'avviso deve indicare esattamente l'oggetto dell'incarico ed il relativo compenso;

3. Gli esiti della selezione sono pubblicati sul sito internet del Comune prima dell'inizio dell'incarico e della sottoscrizione della relativa convenzione.

4. L'affidamento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenza a persone fisiche esterne all'amministrazione può avvenire senza pubblicazione dell'avviso pubblico, solo in caso di oggettiva e comprovata urgenza o di compensi di modesto importo, e comunque non superiori ad euro cinquemila.

Art. 65

Conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni

1. Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la prevista autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il Responsabile del procedimento, ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente a incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti;

2. Il divieto di conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, né ai docenti universitari a tempo definito o ad alle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali.

3. Qualora l'incarico venga conferito a persone che provengano da Amministrazioni Pubbliche, al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, l'Amministrazione è tenuta a comunicare, entro il 30 aprile di ciascun anno, all'amministrazione di appartenenza i compensi erogati nell'anno precedente. Tale comunicazione viene effettuata dall'Ufficio Personale.

4. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (Legge n. 109/1994 e s.m.i.) nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

Art. 66

Procedure per l'attuazione delle disposizioni contrattuali collettive in materia di procedimenti disciplinari a carico del personale.

Per quanto riguarda agli adempimenti di cui all'art. 55, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, si rinvia all'apposito regolamento comunale.

Art. 67

Disposizioni in materia di sicurezza

1. Il Sindaco, con proprio decreto, provvede ad individuare il "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., assegnando allo stesso adeguata dotazione finanziaria compatibilmente con le risorse di bilancio dell'Ente.
2. Il datore di lavoro designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico del Lavoro.
3. Per la scelta dell'eventuale Responsabile esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione, e del Medico competente, l'Amministrazione dovrà avvalersi di persone in possesso delle conoscenze professionali adeguate, all'uopo provvedendo al conferimento di incarichi individuali applicando le procedure previste dal Codice dei contratti con riferimento agli appalti pubblici di servizi.
4. Nel caso in cui il Sindaco abbia individuato più di un datore di lavoro, ripartendo la responsabilità tra i dirigenti sulla base degli immobili e del personale assegnati per l'espletamento delle rispettive competenze, il Comitato di direzione di cui al precedente art.18 designa, a maggioranza, il dirigente competente al conferimento di tali incarichi.

Art. 68

Disposizioni in materia di infortuni sul lavoro

1. I dipendenti che abbiano subito un infortunio sul lavoro dovranno far pervenire il prescritto certificato medico nei termini di legge direttamente al Servizio Personale, il quale provvede direttamente, nel rispetto rigoroso dei termini e con le modalità prescritte dalla legge in materia, ad inoltrare le denunce di infortunio sia all'INAIL che all'Autorità di Pubblica Sicurezza, curando che i relativi modelli di denuncia di infortunio siano correttamente compilati, sottoscritti e corredati dai richiesti allegati.

Art. 69

Norme di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia agli specifici regolamenti comunali adottati, e successive loro modificazioni, e precisamente:
 - "Approvazione Regolamento sull'istituzione e funzionamento del Nucleo di valutazione" adottato con delibera di giunta n. 490 del 23.12.1999;
 - "Procedure per l'attuazione delle disposizioni contrattuali collettive in materia di procedimenti disciplinari a carico del personale", approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 62 del 9.04.2004;
 - "Regolamento per le modalità di assunzione agli impieghi, per i requisiti di accesso e per le modalità di svolgimento delle selezioni e delle altre forme di assunzione", adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 110 del 28.05.2004;
 - "Approvazione regolamento per la disciplina dei contratti" adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 11.06.2004;
 - "Regolamento per la mobilità interna del personale" approvato con deliberazione di giunta n. 129 del 17.12.2009;
 - Deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 30.06.2011 avente ad oggetto: "Approvazione principi generali per la disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance";

nonché alle norme legislative e regolamentari nazionali in materia in quanto applicabili alle autonomie locali;

Art.70

Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento, approvato formalmente con delibera di Giunta comunale, diverrà esecutivo dopo il decimo giorno dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs n. 267/2000;
2. Dall'entrata in vigore del presente del regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Allegato alla proposta di deliberazione del settore Segreteria N. 3 del 26.07.2012

Proponente : Siudeco

Firma del proponente



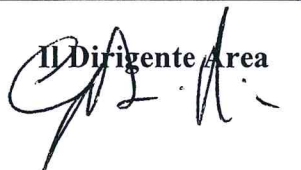
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ex art. 49 D. Lgs. N. 267/2000:

Ricevuta in data _____

Visto: si esprime parere FAVOREVOLE Ardea _____

Motivazione: _____

Il Dirigente Area



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ex art. 49 D. Lgs. N. 267/2000:

Ricevuta in data _____

Visto: si esprime parere _____ Ardea _____

Motivazione: _____

Il Dirigente di Area Economico -Finanziario
Dott. Cosimo Mazzone

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL SINDACO
(f.to Luca Di Fiori)



IL SEGRETARIO GENERALE
(f.to Dott.ssa Gloria Di Rini)

N. 1886 **ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**
Registro Pubblicazioni

Ai sensi dell'art.124 del D.Lgs. n. 267/2000, si attesta che copia della presente deliberazione viene trasmessa ai messi comunali per la pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune in data 31 LUG. 2012 per quindici giorni consecutivi e contestualmente comunicata in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi della art. 125 del D.Lgs. 267/2000;

Ardea, 31 LUG. 2012

IL SEGRETARIO GENERALE /IL RESPONSABILE P.O.
(F.to come all'originale)

ATTESTATO COMUNICAZIONE

- ☐ Ai sensi dell'art.135, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 viene comunicata alla Prefettura con lettera prot. n. in data
Ardea

IL SEGRETARIO GENERALE /IL RESPONSABILE P.O.
(F.to come all'originale)

ATTESTATO ESECUTIVITÀ

Ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, il sottoscritto funzionario responsabile del servizio Segreteria, attesta che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva:

- ☐ trascorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.Lgs. n.267/2000;
- ☐ in quanto dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000;
- ☐ che il periodo di pubblicazione è trascorso senza reclami.

Ardea

31 LUG. 2012

IL SEGRETARIO GENERALE /IL RESPONSABILE P.O.
(F.to come all'originale)

E' copia conforme all'originale

Ardea.....

31 LUG. 2012

IL SEGRETARIO GENERALE/IL RESPONSABILE P.O.

COMUNE DI ARDEA - ALBO PRETORIO
ATTO AFFISSO IL 31/07/2012
PER N. 1886 GIORNI
REGISTRO PUBBLICAZIONI N.

IL PUBBLICATORE

