

***REGOLAMENTO***  
***PER L'ORGANIZZAZIONE***  
***DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***  
***DISCIPLINA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA***

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 DEFINIZIONI**

1. Ai Fini del presente regolamento si intende per:
  - COMUNE; il Comune di ARSIE';
  - FUNZIONI: le funzioni e i servizi di competenza del Comune;
  - PERSONALE: il personale del Comune impiegato per l'espletamento delle funzioni;
  - SINDACO: il Sindaco del Comune;
  - GIUNTA: la Giunta comunale del Comune;
  - CONSIGLIO: il Consiglio comunale del Comune;
  - ORGANI POLITICI: il Sindaco, la Giunta, il Consiglio Comunale;
  - SEGRETARIO: il Segretario comunale;
  - DIRETTORE: il Direttore Generale;
  - REGOLAMENTO: il presente regolamento;
  - STATUTO: lo statuto del Comune.

### **ART. 2 OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Il regolamento disciplina, nel rispetto della legge e dello Statuto, l'organizzazione del personale.

### **ART. 3 RAPPORTI COMUNE- CITTADINI**

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione nell'erogazione dei servizi, il Comune assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa, il miglioramento delle relazioni con l'utenza.
2. In tale quadro il Comune predispone apposite iniziative finalizzate ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità del personale addetto ai servizi, mediante interventi diretti ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti istituzionali e le concrete possibilità operative:
  - a) la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni;
  - b) la richiesta d'ufficio della documentazione necessaria, ogni qualvolta ciò non sia in espresso contrasto con una norma;
  - c) il collegamento tra Enti mediante l'uso di tecnologie avanzate e l'unificazione di adempimenti, che valgano ad agevolare il rapporto con gli utenti, anche attraverso l'istituzione di sportelli polivalenti.

### **ART. 4 DISTINZIONE TRA FUNZIONE POLITICA E FUNZIONE AMMINISTRATIVA**

1. Nel rispetto delle competenze e della distinzione tra funzione politica e funzione amministrativa, mentre spetta agli organi politici definire gli obiettivi e i programmi da attuare e verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, spetta al personale la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

### **ART. 5 OBIETTIVI E DOTAZIONI**

1. Le modalità con le quali vengono fissati gli obiettivi e attribuite le dotazioni, nonché le modalità per la loro attuazione, oltre che dal regolamento, possono essere disciplinate dal "Regolamento comunale di contabilità" e dal "Regolamento comunale per la disciplina dei contratti".

### **ART. 6 DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione del Comune è costituita dalla Struttura organizzativa e dai Meccanismi operativi.
2. La Struttura organizzativa è formata dall'insieme dei servizi e degli uffici che ne realizzano l'attività.
3. I Meccanismi operativi sono costituiti dall'insieme ordinato dei processi, degli strumenti e delle regole che governano l'attività ed il funzionamento della Struttura organizzativa.

## **TITOLO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 7**

##### **ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La Struttura organizzativa su cui si articola l'assetto del Comune, è suddivisa in:
  - servizi;
  - uffici;
  - unità di progetto;
  - unità di staff.
2. A ciascun servizio e a ciascun ufficio, è preposto un responsabile.
3. I responsabili di ciascun servizio e ciascun ufficio, e i dipendenti chiamati a sostituirli in caso di loro assenza o impedimento, sono nominativamente individuati con provvedimento del Sindaco.
4. L'articolazione della struttura organizzativa risponde al criterio della dipendenza gerarchica.
5. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di stabilire un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, le misure inerenti alla gestione del personale addetto, di assegnare il personale alle stesse, di verificare e di valutare le prestazioni, di emanare direttive, di delegare e di avocare le funzioni, di revocare ed annullare gli atti del personale dipendente e di controllarne l'attività.

#### **ART. 8**

##### **SERVIZIO**

1. Il servizio rappresenta la macro-unità organizzativa preposta al governo di specifiche funzioni di un settore omogeneo di attività, indirizzate direttamente all'erogazione di servizi.
2. In particolare il servizio è punto di riferimento per:
  - a) la gestione di insiemi integrati di interventi e servizi alla collettività;
  - b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione del salario accessorio;
  - c) le interazioni tra gli organi politici e l'apparato tecnico professionale;
  - d) l'eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione;
  - e) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi.

#### **ART. 9**

##### **UFFICI**

1. Nell'ambito di ogni servizio potranno essere individuati uno o più uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, in presenza di complessità organizzative e/o molteplicità di attività del servizio stesso.
2. Tali uffici costituiscono suddivisioni interne al servizio, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, volte alla realizzazione diretta delle attività di competenza del servizio stesso.
3. Gli uffici, ai fini del controllo di gestione, costituiscono centro di costo.

#### **ART. 10**

##### **UNITÀ DI PROGETTO**

1. All'interno di un servizio o di un ufficio possono essere istituite "unità di progetto" per il raggiungimento di obiettivi determinati inerenti l'attività del Comune, anche ricorrendo all'utilizzo delle risorse relative al salario accessorio.
2. Le unità di progetto sono istituite con provvedimento del Segretario o del Direttore, ove nominato, nel quale vengono definiti le finalità e gli obiettivi essenziali del progetto, viene nominato il responsabile preposto all'unità di progetto, la durata dell'incarico, le modalità di verifica dei risultati e le risorse umane, finanziarie e tecniche assegnate al progetto.

#### **ART. 11**

##### **UNITÀ DI STAFF**

1. Facendo ricorso al personale di uno o più servizi od uffici possono essere istituite "unità di staff", con il compito di fungere da articolazioni organizzative con funzioni strumentali o di supporto ai servizi ed agli organi politici, nei campi della programmazione, controllo di gestione, verifica dei risultati, supporto informativo.
2. Le unità di staff sono istituite con provvedimento del Segretario o del Direttore, ove nominato, nel quale vengono definite le finalità e gli obiettivi da perseguire, viene nominato il Responsabile preposto all'unità di staff, la durata dell'unità, le modalità di verifica dei risultati e le risorse umane, finanziarie e tecniche assegnate.

**ART. 12**  
**LA DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del Comune, consiste nell'elenco del fabbisogno di personale, classificato in base ai vigenti sistemi di inquadramento contrattuale.
2. La dotazione organica del Comune può essere costituita da:
  - a) personale proprio;
  - b) personale comandato da Comuni;
  - c) personale assunto ai sensi degli artt. 21 e ss. del regolamento.
3. Di norma, annualmente, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale, la Giunta prende in esame l'organico effettivo e ne valuta l'adeguatezza, tenuto anche conto delle risorse disponibili.
4. Con apposito provvedimento, la Giunta determina la dotazione organica ritenuta necessaria e la sua articolazione in servizi ed uffici.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, la Giunta può comunque procedere a variazioni della dotazione ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.
6. Sulla base del citato provvedimento, il Sindaco provvede alla relativa assegnazione del personale ed alla nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici.

**ART. 13**  
**ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. I Responsabili dei servizi, ciascuno in relazione al proprio servizio:
  - a) sono direttamente responsabili della correttezza della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, dell'efficienza della gestione e della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi politici, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte;
  - b) godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione e nella vigilanza degli uffici e del lavoro proprio del servizio da essi diretto, nella gestione delle risorse loro assegnate, nonché nel raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività;
  - c) svolgono le funzioni di Presidente o componente delle commissioni di gara e provvedono alla stipulazione dei contratti, secondo le modalità del "Regolamento comunale per la disciplina dei contratti"; in particolare, ove il Segretario comunale debba rogare un contratto in forma pubblica amministrativa e sia stato nominato responsabile del servizio e il contratto sia di competenza del servizio a lui assegnato, interverrà per la stipula del contratto in parola il responsabile di altro servizio;
  - d) sono responsabili delle procedure di appalto e di concorso da essi svolte;
  - e) assumono gli atti di gestione finanziaria attraverso le determinazioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi loro assegnati, secondo le modalità del "Regolamento comunale di contabilità";
  - f) assumono 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 edilizie e i permessi a costruire, nonché le autorizzazioni in materia di commercio;
  - g) provvedono al rilascio delle copie di atti, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie di competenza;
  - h) ove abbia provveduto direttamente all'istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, provvedono all'assunzione degli atti connessi e necessari per la loro attuazione, esprimendo il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm., con il quale si attesta la compiuta istruttoria del provvedimento stesso;
  - i) provvedono alla gestione del personale assegnato al servizio;
  - l) partecipano, su richiesta del Sindaco, alle riunioni della Giunta e del Consiglio;
  - m) provvedono agli atti ad essi attribuiti dallo Statuto o dai regolamenti, o in base a questi, attribuiti dal Sindaco.
2. I responsabili dei servizi si avvalgono, nell'ambito di progetti approvati dalla Giunta e nel perseguimento di finalità di sostegno all'associazionismo, della collaborazione delle Associazioni locali che, nell'ambito di attività di volontariato, si rendano disponibili all'attuazione dei suddetti programmi elaborati per attività ritenute socialmente utili e di interesse generale, allo scopo di coinvolgere, sensibilizzare e responsabilizzare i gruppi locali in relazione alla cura del patrimonio territoriale e culturale.

**ART. 14**  
**ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI**

1. I Responsabili degli uffici relativamente alle materie di competenza:
  - a) sono direttamente responsabili della correttezza della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, degli atti assunti;
  - b) godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione e nella vigilanza degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nonché nel raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività;

- c) provvedono al rilascio delle copie di atti, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie di competenza;
- d) provvedono all'istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni e all'assunzione degli atti connessi e necessari per la loro attuazione, esprimendo, ove previsto, il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm. con il quale si attesta la compiuta istruttoria del provvedimento stesso;
- e) esprimono il parere di compiuta istruttoria, sulle determinazioni delle quali hanno curato l'istruttoria;
- f) sono responsabili del trattamento dei dati del proprio ufficio;
- g) sono responsabili delle procedure di accesso ai dati del proprio ufficio;
- h) provvedono ai compiti di cui all' articolo precedente non previsti dal presente articolo, ove loro espressamente delegati dal responsabile del servizio;
- i) provvedono agli atti ad essi attribuiti dallo Statuto o dai regolamenti, o in base a questi, attribuiti dal Sindaco.

## **ART. 15**

### **ATTRIBUZIONI DEI DIPENDENTI**

1. Il personale è adibito alle mansioni del proprio profilo professionale, nelle quali rientra comunque lo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. In particolare, ciascun dipendente:
  - a) è responsabile del lavoro affidatogli, ivi compresa la qualità del lavoro svolto e dei tempi di esecuzione;
  - b) svolge la propria attività nell'ambito dell'ufficio in cui opera;
  - c) collabora nell'esercizio delle proprie funzioni, con i dipendenti degli altri uffici al fine di realizzare il miglior livello di produttività.

## **ART. 16**

### **I PRESTATORI DI LAVORO**

1. I prestatori di lavoro sono inseriti nella struttura organizzativa, secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. I rapporti individuali di lavoro sono regolati contrattualmente.
3. L'inquadramento funzionale previsto dal contratto di lavoro individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto e non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di servizi od uffici o una posizione gerarchicamente sovra ordinata ad altri operatori.
4. Con riferimento ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile del servizio ad una posizione di lavoro cui corrispondono determinate attività.
5. Nei limiti delle rispettive fungibilità professionali, ogni dipendente presta la propria collaborazione ed è utilizzato secondo le esigenze dell'interesse generale, nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali; in tale contesto la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.
6. Ogni decisione in merito all' utilizzazione della flessibilità, all'interno del servizio, compete al responsabile.
7. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed in particolare:
  - a) è direttamente responsabile del lavoro affidatogli e svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro dell'unità o del gruppo in cui opera;
  - b) deve provvedere a tenere i rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre unità operative dell'Ente;
  - c) è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi d'esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività (tempo, attrezzature, fondi assegnati);
  - d) partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare al miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite all'unità operativa al quale è assegnato.
8. Per i lavoratori classificati nella medesima categoria funzionale vige il principio della mobilità e sostituzione, secondo le modalità previste dalla normativa riguardante la gestione del personale. La distinzione in categorie e profili professionali, non deve costituire presupposto per la rigidità nell'utilizzo del personale.
9. E' fatto obbligo ai dipendenti di collaborare fra loro e di sostituirsi a vicenda secondo le disposizioni ricevute dal responsabile del servizio, in caso di ferie o permessi retribuiti, per assicurare il regolare funzionamento degli uffici.

## **ART. 17**

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

1. Il Comune assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, di aggiornamento e di arricchimento professionale, riferiti all'evoluzione delle tecniche di gestione e degli ordinamenti giuridici e riconosce e tutela, inoltre, la libera organizzazione sindacale dei dipendenti comunali.
2. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della

struttura a cui è assegnato, al fine di rendere più efficienti i processi produttivi e per migliorare l'erogazione dei servizi all'utenza.

#### **ART. 18**

##### **IL SEGRETARIO**

1. Il Comune ha un Segretario, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto ad apposito Albo territorialmente articolato, nominato e revocato dal Sindaco nel rispetto delle norme di legge. Nel caso il servizio di segreteria comunale sia effettuato in forma associata mediante convenzione con altri Comuni, la nomina sarà effettuata con le modalità previste dalla convenzione medesima.
2. Il Segretario partecipa alle riunioni degli organi collegiali e cura la redazione dei verbali.
3. Il Segretario roga i contratti nei quali il Comune è parte, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali di interesse del Comune, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
4. Il Segretario può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne al Comune e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne.
5. Il Segretario, ove non sia stato nominato il Direttore, dirime i conflitti tra i responsabili dei servizi.

#### **ART. 19**

##### **IL VICE SEGRETARIO**

1. Il Comune può avere un Vice Segretario nominato dal Sindaco. Nel caso il servizio di segreteria comunale sia effettuato in forma associata mediante convenzione con altri Comuni, la nomina sarà effettuata con le modalità previste dalla convenzione medesima.
2. Il Vice Segretario del Comune esercita le funzioni vicarie del Segretario, coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

#### **ART. 20**

##### **IL DIRETTORE GENERALE**

1. Il Comune, per l'ottimizzazione della propria organizzazione, nonché per l'analisi degli aspetti economici della propria attività, può dotarsi di un Direttore cui è assegnato principalmente il compito di sovrintendere agli uffici e servizi, introducendo strumenti e meccanismi operativi finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'Ente. Allo scopo dirime anche i conflitti tra i responsabili dei servizi.
2. Il Direttore è nominato dal Sindaco previa stipulazione di una convenzione tra Comuni della provincia le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. Ove non sia stipulata la citata convenzione le attribuzioni del Direttore possono essere conferite al Segretario.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco. La cessazione per qualunque motivo del Sindaco dalla carica, comporta la cessazione automatica dall'incarico del Direttore nella stessa data, senza necessità di alcun espresso provvedimento di revoca.
4. Il trattamento economico riconosciuto al Direttore è disposto dal Sindaco, in base alle vigenti disposizioni normative.
5. Il Sindaco può procedere alla revoca del Direttore, sentita la Giunta, nel caso in cui lo stesso non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sia venuto meno il rapporto fiduciario con il Sindaco stesso.

### **TITOLO III**

#### **COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **ART. 21**

##### **CONTRATTI DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

1. Il Comune può ricoprire i posti di Responsabili del servizio, nel caso in cui gli stessi risultino vacanti, con personale esterno mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermi restando il possesso dei requisiti richiesti per la categoria professionale da ricoprire.
2. Il Comune può stipulare, altresì, al di fuori della dotazione organica, e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato, sia di diritto pubblico che di diritto privato per responsabili del servizio o alta specializzazione o ad alto contenuto di professionalità. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica, arrotondando il prodotto ad almeno una unità.
3. I contratti di cui al presente articolo, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti C.C.N.L. e C.C.D.I. per il personale degli EE.LL., può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale del soggetto incaricato.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto, nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie.

#### **ART. 22**

##### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

1. Gli incarichi di cui all'art. 21 del regolamento, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, acquisito il visto di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio economico - finanziario per quanto attiene l'assunzione dell'impegno di spesa, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idoneo titolo di studio.
2. Gli incarichi sono conferiti sulla base di un colloquio con i richiedenti e valutazione dei "curricula vitae", previa pubblicazione, per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune, di un apposito avviso contenente l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

#### **ART. 23**

##### **NOMINA IN SERVIZIO- CONTRATTO**

1. La presa in servizio degli incaricati ai sensi del presente Titolo, è subordinata alla stipula di idoneo contratto di lavoro individuale.
2. I contratti devono espressamente prevedere:
  - a) l'identità delle parti, complete di codice fiscale;
  - b) gli obiettivi da perseguire;
  - c) l'organo preposto alla verifica dei risultati;
  - d) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
  - e) l'ammontare del compenso.
  - f) i doveri e gli obblighi dell'incaricato;
  - g) la sede dell'attività lavorativa;
  - h) l'orario di lavoro o le modalità della sua individuazione;
  - i) i termini di preavviso in caso di recesso;
  - l) la previsione della facoltà di revoca e/o di risoluzione anticipata dell'incarico;
  - m) la facoltà di proroga del rapporto di lavoro per non più di due volte e per un periodo non superiore alla durata del contratto iniziale;
  - n) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - o) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici; la previsione di cui alla presente lettera, non si applica in caso di conferimento di incarico a part-time con prestazione lavorativa non superiore a 18 ore;
  - p) l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero - professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso;
  - q) la possibilità per il Sindaco di disporre la revoca dell'incarico: quando il livello dei risultati conseguiti dall'incaricato risulti inadeguato e, comunque, non vengano raggiunti gli obiettivi dalla stessa stabiliti; in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco e/o della Giunta Comunale.

#### **ART. 24**

##### **INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE**

1. L'incaricato ai sensi degli articoli precedenti è a tutti gli effetti collocato nella struttura organizzativa del Comune e collabora con la stessa fornendo le prestazioni previste dal contratto individuale.
2. L'incaricato ha l'obbligo di svolgere tutti i compiti di cui all'art. 13 del regolamento, oltre a quelli ulteriori eventualmente stabiliti nel contratto individuale di lavoro.
3. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione, strumentazione e mezzi del Comune, utili all'espletamento del suo incarico.

#### **ART. 25**

##### **REVOCA ANTICIPATA DELL'INCARICO**

1. La revoca anticipata dell'incarico è disposta con provvedimento del Sindaco nei seguenti casi:
  - a) quando il livello dei risultati conseguiti dall'incaricato risulti inadeguato e, comunque, non vengano raggiunti gli obiettivi dalla stessa stabiliti;
  - b) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco e/o della Giunta.
2. La revoca anticipata dell'incarico di cui al comma precedente, è disposta dal Sindaco, dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e dopo che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue contro deduzioni; su queste ultime decide, a giudizio insindacabile, la Giunta, motivando in ordine alle ragioni specifiche addotte dall'interessato.

3. Al di fuori della disciplina di cui ai precedenti commi, nel corso del rapporto contrattuale, possono comunque essere concordate interruzioni dell'incarico, sia per impedimenti dell'incaricato, sia per specifiche necessità del Comune.

#### **ART. 26**

##### **RECESSO DELL'INCARICATO**

1. L'incaricato ai sensi degli articoli precedenti, può recedere in ogni momento dall'incarico, con un termine di preavviso di mesi due.
2. In caso di mancato rispetto del termine di preavviso, l'incaricato è tenuto a corrispondere al Comune una indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.

#### **TITOLO IV**

##### **MECCANISMI OPERATIVI**

#### **ART. 27**

##### **INDIVIDUAZIONE DEI MECCANISMI OPERATIVI**

1. I meccanismi operativi che governano il funzionamento della struttura organizzativa del Comune sono i seguenti:
  - a) il metodo della programmazione;
  - b) il sistema dei controlli interni;
  - c) il sistema delle responsabilità;
  - d) gli strumenti della produttività;
  - e) i flussi operativi.

#### **ART. 28**

##### **APPLICAZIONE DEL METODO DELLA PROGRAMMAZIONE**

1. L'attività amministrativa e gestionale del Comune deve svolgersi in coerenza con i contenuti dei programmi e dei progetti.
2. I programmi e i progetti sono gli strumenti per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi assunti dagli organi politici e consistono in una o più azioni definite. I progetti sono particolari tipologie di programmi che è opportuno assoggettare ad un approfondito dettaglio analitico e operativo.
3. Le proposte di programmi e progetti attuativi vengono formulate dai responsabili del servizio, in base alle direttive del Sindaco e dei componenti della Giunta.
4. A ciascun programma o progetto è attribuito un responsabile politico ed un responsabile gestionale.
5. I programmi e i progetti adottati, costituiscono elemento fondamentale della Relazione previsionale e programmatica.

#### **ART. 29**

##### **STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE**

1. Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti di programmazione e le condizioni ambientali ed interne, sono realizzate le seguenti attività di riscontro e verifica:
  - a) i responsabili dei servizi operano il sistematico riscontro e la verifica dello stato di attuazione dei singoli programmi, elaborano le eventuali proposte di modifica e integrazione, procedono alla verifica dei risultati finali conseguiti e predispongono appositi rapporti di gestione;
  - b) il controllo di gestione opera la verifica dei rapporti di gestione ed elabora un proprio documento sullo stato di attuazione della programmazione e le proposte di intervento da sottoporre alla Giunta.

#### **ART. 30**

##### **CONTROLLO INTERNI**

1. I controlli interni si articolano in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile:
    - i responsabili dei servizi, avvalendosi dei responsabili degli uffici, provvedono a verificare la regolarità amministrativa e contabile dei provvedimenti assunti;
  - b) controllo di gestione:
    - svolto con le modalità previste dal regolamento di contabilità;
  - c) controllo dell'attività di risultato mediante strumenti di valutazione delle posizioni di responsabilità:
    - il Sindaco, anche sulla base dei risultati del controllo di gestione e avvalendosi eventualmente del Nucleo di valutazione, valuta le prestazioni dei responsabili dei servizi e del Direttore.
  - d) controllo strategico:
    - la Giunta verifica l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività di analisi svolta consiste nella verifica preventiva e successiva della congruenza e/o eventuali scostamenti



tra gli obiettivi, le scelte operative effettuate e le risorse assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi alla realizzazione degli obiettivi indicati, delle eventuali responsabilità della mancata o parziale attuazione e dei possibili rimedi.

### **ART. 31**

#### **CONFERENZA DEI RESPONSABILI**

1. La conferenza dei responsabili dei servizi è presieduta dal Segretario o dal Direttore, ove nominato, ed è composta dai responsabili del servizio.
2. La conferenza si riunisce su convocazione del Sindaco, o del Segretario ovvero del Direttore, ove nominato, e le sue decisioni sono impegnative e vincolanti per tutti i responsabili. La partecipazione alla conferenza è obbligatoria.
3. La conferenza rappresenta un momento di confronto e coordinamento tra i responsabili della gestione dell'Ente e deve essere particolarmente orientata verso i seguenti aspetti:
  - a) impostazione di interventi che hanno probabili ripercussioni tra i servizi;
  - b) risoluzione di problemi organizzativi, gestionali e procedurali con riflessi "orizzontali" o che richiedono interazione di comportamenti;
  - c) distribuzione, per esigenze motivate, di risorse umane e tecniche tra i diversi servizi;
  - d) risoluzione di eventuali conflitti di competenza o di orientamenti tra i diversi servizi;
  - e) diffusione di informazioni rilevanti, confronto e scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
  - f) verifica attività programmatica legata al controllo di gestione;
  - g) gestione dei processi di mobilità del personale tra i diversi servizi su proposta dei rispettivi responsabili;
  - h) proposte di introduzione di miglioramenti tecnologici inerenti l'organizzazione del lavoro;
  - i) programmazione e proposte relative alla formazione dei prestatori di lavoro.
4. Le decisioni della conferenza dei responsabili dei servizi sono vincolanti e sono assunte a maggioranza relativa dei partecipanti.
5. La conferenza può essere estesa ai responsabili degli uffici.
6. Il Sindaco ha la facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza.

### **TITOLO V**

#### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO**

### **ART. 32**

#### **ORARIO DI LAVORO**

1. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo durante il quale, nel rispetto dell'obbligazione contrattuale delle 36 ore settimanali o del numero inferiore di ore settimanali per i contratti a tempo parziale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa.
2. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. Per orario di lavoro convenzionale si intende l'articolazione settimanale teorica dell'orario di lavoro in regime di flessibilità.
4. Per flessibilità giornaliera si intende la possibilità data al dipendente, di gestire l'inizio e la fine della propria prestazione giornaliera, nel rispetto del monte ore dovuto per la giornata medesima e nel rispetto delle fasce obbligatorie di presenza previste dall'orario di lavoro.
5. Per lavoro straordinario si intende la prestazione lavorativa aggiuntiva, rispetto all'obbligazione contrattuale dell'orario di lavoro, richiesta in forma scritta dal responsabile del servizio per far fronte a necessità urgenti ed eccezionali.
6. L'orario di apertura al pubblico è l'orario di lavoro durante il quale i dipendenti ricevono il pubblico per l'espletamento dei loro compiti, ed è fissato dal Sindaco sulla base dei seguenti criteri:
  - a) armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
  - b) ottimizzazione delle risorse umane;
  - c) miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - d) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - e) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

### **ART. 33**

#### **ORARIO DI LAVORO DEL SINGOLO DIPENDENTE**

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del dipendente è stabilita dal responsabile del servizio all'atto dell'assunzione. Essa potrà essere modificata anche successivamente, per motivate esigenze di servizio, nel rispetto della disciplina sulle relazioni sindacali così come prevista dalla vigente normativa contrattuale.
2. Il responsabile del servizio, individua inoltre i dipendenti ai quali può essere applicato il regime della flessibilità ed i dipendenti che ne sono invece esonerati.

3. Nello stabilire l'articolazione dell'orario di lavoro, il responsabile del servizio deve tener conto dei limiti previsti dalla vigente normativa.
- a) l'orario di lavoro non può in ogni caso superare le 6 ore continuative senza avere effettuato la pausa di almeno 30 minuti;
- b) il dipendente deve effettuare un riposo consecutivo di almeno 11 ore ogni 24 ore.
- c) l'orario di lavoro settimanale (comprensivo dell'eventuale straordinario), non può in nessun caso eccedere le 48 ore.

#### **ART. 34 FLESSIBILITÀ**

1. L'orario flessibile, consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.
2. E' istituita la flessibilità dell'orario di lavoro per i dipendenti che non sono soggetti a lavoro articolato su turnazioni e per coloro che non effettuano lavoro di squadra. La flessibilità è di 15 minuti prima/dopo l'inizio e 15 minuti prima/dopo la fine dell'orario di lavoro.
3. Le fasce di flessibilità non potranno essere ampliate o modificate in alcun caso.
4. Il completamento del debito orario deve avvenire nell'ambito della stessa giornata.
5. L'utilizzo della flessibilità non può mai dare luogo a corresponsione di maggiorazioni orarie per lavoro notturno o festivo, né a compensi per lavoro straordinario.

#### **ART. 35 PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

1. Per lavoro straordinario si intende la prestazione aggiuntiva rispetto all'obbligazione contrattuale delle 36 ore settimanali, richiesta dal responsabile del servizio. La durata minima della prestazione è di minuti 30 continuativi nell'orario di servizio.
2. Il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare esigenze eccezionali debitamente motivate, e pertanto non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro.
3. Il Segretario, ovvero il Direttore ove nominato, assegna ai vari responsabili dei servizi, il limite di risorse finanziarie annue con le quali finanziare il lavoro straordinario.
4. L'effettuazione di ore di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal responsabile del servizio, che ha l'obbligo di accertare preventivamente il rispetto del limite di risorse finanziarie annue assegnatogli allo scopo. L'autorizzazione, in casi eccezionali ed imprevedibili, può essere rilasciata il giorno successivo all'effettuazione della prestazione.
5. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate, possono essere recuperate con equivalenti recuperi compensativi senza dar luogo in questo caso ad alcuna forma retributiva. La richiesta di recupero delle ore deve essere indirizzata al responsabile del servizio entro 2 giorni dalla data di effettuazione della prestazione straordinaria.
6. In assenza di risorse finanziarie, il responsabile del servizio può concordare con il dipendente l'effettuazione di prestazioni straordinarie, solo a fronte di un recupero delle stesse.
7. Le prestazioni di lavoro straordinario, per le quali è previsto il recupero, devono essere recuperate obbligatoriamente entro l'anno, fatti salvi casi eccezionali di impossibilità al recupero
8. Ogni dipendente è tenuto a tenere un conteggio delle ore effettuate, avendo cura di non superare i limiti succitati; nel caso in cui il prosieguo della prestazione di lavoro portasse a superare i citati limiti, il dipendente comunica, con congruo anticipo, al responsabile del servizio la circostanza e interrompe la prestazione di lavoro.
9. Le autorizzazioni al lavoro straordinario devono essere trasmesse all'ufficio personale.
10. Le prestazioni di lavoro straordinario liquidabili debbono essere formalmente comunicate all'Ufficio Personale, che provvederà al pagamento nell'ambito delle disponibilità dei budget assegnati ai Responsabili di Servizio.
11. In caso di saldo orario negativo al 31 dicembre di ciascun anno, il recupero deve essere effettuato obbligatoriamente entro il mese di gennaio. In caso di mancato recupero l'Ufficio Personale provvederà alia relativa decurtazione in busta paga.
12. Ai fini del computo dell'attività lavorativa prestata, le festività infrasettimanali, le malattie, i permessi, la durata delle missioni, le assemblee sindacali, ecc. si calcolano con riferimento all'ammontare delle ore teoriche previste dall'articolazione oraria convenzionale.

#### **ART. 36 LIMITI DI LAVORO STRAORDINARIO**

1. L'effettuazione di prestazioni straordinarie devono tenere conto dei seguenti limiti:
  - a) la prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può superare di norma le 10 ore giornaliere;
  - b) l'orario di lavoro non può in ogni caso superare le 6 ore continuative senza avere effettuato la pausa di almeno 30 minuti;
  - c) il dipendente deve effettuare un riposo consecutivo di almeno 11 ore ogni 24 ore;
  - d) l'orario di lavoro settimanale non può in nessun caso eccedere le 48 ore;

- e) il limite annuo individuale di ore di lavoro straordinario è di 180.

**ART. 37**  
**DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE**  
**CHE NON USUFRUISCE DELLA FLESSIBILITA'**

1. Il personale che per espressa individuazione del responsabile del servizio non può usufruire del regime della flessibilità dell'orario di lavoro, è tenuto al rispetto dell'articolazione oraria settimanale stabilita dallo stesso responsabile nel rispetto della normativa contrattuale in vigore.
2. Qualora per esigenze di servizio il dipendente dovesse effettuare brevi prestazioni aggiuntive rispetto all'orario di lavoro previsto, di durata non superiore ai 30 minuti giornalieri, le stesse non si considerano lavoro straordinario, sono soggette a recupero e non possono mai eccedere, in un qualsiasi momento, il saldo complessivo di 10 ore. Il responsabile del servizio deve monitorare tali prestazioni al fine di evitarne l'eccessivo accumulo. Il recupero deve essere comunque autorizzato anche verbalmente dal responsabile del servizio nel rispetto delle esigenze di servizio.
3. Per quanto attiene invece alle prestazioni di lavoro straordinario si applica la disciplina prevista all'art.35 e all'art. 36.
4. In assenza di esigenze di servizio il dipendente non può autonomamente decidere di prolungare la prestazione lavorativa oltre l'orario di lavoro previsto.

**ART. 38**  
**FERIE**

1. Il dipendente ha diritto in ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito.
2. Per coloro che hanno un orario di lavoro distribuito su 6 giorni alla settimana il numero di giorni spettanti in un anno è di:  
-32 giorni lavorativi per dipendenti con un'anzianità di servizio superiore a 3 anni;  
-30 giorni lavorativi per dipendenti neo-assunti.
3. Per coloro che hanno un orario di lavoro distribuito su 5 giorni alla settimana il numero di giorni spettanti in un anno è di:  
-28 giorni lavorativi per dipendenti con un'anzianità di servizio superiore a 3 anni;  
-26 giorni lavorativi per dipendenti neo-assunti.
4. Per personale neo-assunto si intende quello con anzianità di servizio inferiore a 3 anni decorrenti dalla data di prima assunzione con rapporto a tempo indeterminato.
5. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo, da fruire nell'anno solare, a richiesta degli interessati, tenendo conto delle esigenze di servizio.
6. Nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
7. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.
8. I dipendenti a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate prestate nell'anno. La proporzione viene fatta con riferimento alle giornate di ferie spettanti ai dipendenti con una distribuzione oraria articolata su 6 giorni alla settimana.
9. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.
10. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili salvo il caso di cessazione dal servizio.
11. In caso di mobilità di un dipendente ad altro ente o amministrazione è dovere del Responsabile del servizio pattuire il trasferimento anche dei giorni di ferie non fruiti, nel caso in cui non sia possibile farle godere per esigenze di servizio.
12. Le ferie devono essere fruito normalmente entro il 31 dicembre di ogni anno, sono autorizzate dal Responsabile del servizio compatibilmente con le esigenze di servizio, garantendo comunque al dipendente un periodo di 15 giorni di ferie nell'arco di tempo tra il 1° giugno ed il 30 settembre di ogni anno.
13. Il Responsabile del servizio può stabilire, sentite le esigenze del personale assegnato, un piano annuale di fruizione delle ferie.
14. Qualora il dipendente non fruisca nel corso dell'anno solare per "motivate esigenze di carattere personale" di tutte le giornate di ferie spettanti, egli potrà chiederne la fruizione, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
15. Qualora per indifferibili esigenze di servizio, le ferie non fossero state godute entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione, il Responsabile del servizio può prorogarne la fruizione fino al limite massimo del 30 giugno sempre dell'anno successivo.
16. Il Responsabile del servizio deve monitorare la situazione delle ferie del personale assegnato ed assicurare il rispetto dei termini sopra indicati.

17. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
18. I Responsabili di Servizio provvedono a stabilire in accordo con i dipendenti interessati, un piano di ferie programmato per il godimento delle ferie maturate e non ancora fruite.

#### **ART. 39**

##### **PERMESSI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI E/O FAMILIARI**

1. Al personale a tempo indeterminato possono essere concessi 3 giorni complessivi per anno solare (e non per evento) per particolari motivi personali o familiari.
2. La fruizione del diritto si ricollega ai sottoelencati eventi riferiti alla vita personale o familiare dell'individuo:
  - nascita di figli;
  - visite mediche specialistiche;
  - accompagnamento di parenti, fino al terzo grado, a visite mediche specialistiche; -traslochi;
  - partecipazione a procedimenti giudiziari civili in cui il richiedente è parte in causa; -funerali di parenti o affini fino al terzo grado; -candidature in consultazioni elettorali.
3. I tre giorni di permesso possono essere fruiti anche in maniera frazionata.
4. Gli eventi cui il permesso si ricollega devono essere debitamente documentati, affinché possa essere verificata la veridicità delle dichiarazioni del richiedente.
5. La richiesta presentata dall'interessato deve essere autorizzata dal Responsabile del servizio.
6. Per i dipendenti a tempo parziale verticale i giorni di permesso in esame sono quantificati in proporzione al servizio prestato.
7. Resta salva la disciplina delle altre tipologie di permesso retribuito e non retribuito previste dalle norme di legge o dalle norme contrattualistiche.

#### **ART. 40**

##### **SISTEMA DI REILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

1. I dipendenti sono tenuti ad attestare la propria presenza in servizio mediante apposita "strisciata" del badge assegnato, negli appositi terminali orologio installati presso la sede municipale e presso il magazzino comunale.
2. In caso di interruzione della prestazione lavorativa nel corso della giornata, il lavoratore è tenuto a registrarla con le medesime modalità, digitando gli appositi codici che verranno comunicati dall'ufficio personale. I codici devono assicurare l'individuazione della causale dell'interruzione.

#### **ART. 41**

##### **MANCATE TIMBRATURE**

1. Le mancate timbrature per cause non imputabili al dipendente (es. mal funzionamento del badge; impossibilità a timbrare per servizio svolto fuori sede, etc.) nonché la mera dimenticanza del badge, devono essere segnalate al Responsabile del servizio all'atto di entrata al lavoro. Esse verranno inserite direttamente dal servizio personale, senza nessuna penalizzazione.
2. Le mancate timbrature imputabili ad un comportamento non corretto del dipendente, comprese le dimenticanze non segnalate tempestivamente, verranno rilevate dall'Ufficio Personale. In tal caso il dipendente che usufruisce del regime della flessibilità, verrà considerato in servizio solo per l'orario compreso nelle fasce obbligatorie. Il dipendente che invece è tenuto al rispetto dell'orario "rigido", verrà considerato in servizio solo dal trentesimo minuto successivo all'inizio dell'orario di lavoro.
3. Per quanto riguarda la pausa prevista fra l'orario del mattino ed il rientro pomeridiano qualora il dipendente per impossibilità dovuta alla tipologia del servizio alla quale è adibito, non possa adeguatamente registrarla, l'ufficio personale è autorizzato ad inserirla autonomamente sulla base dell'orario di lavoro al quale il dipendente è assegnato.
4. Al fine del puntuale rispetto delle norme del regolamento, ciascun dipendente è tenuto a verificare le effettive ore di lavoro svolte consultando i fogli riepilogativi delle timbrature. L'ufficio personale li trasmette mensilmente unitamente al cedolino.
5. Il personale individuato dal Segretario Comunale, o dal Direttore ove nominato, gestisce il software delle presenze-assenze, in via ordinaria, realizzando gli inserimenti e correzioni debitamente attestati, avvalendosi di password di accesso.

#### **ART. 42**

##### **RITARDI**

1. Eventuali ritardi vengono giustificati dal Responsabile del servizio solo a fronte di comprovati e giustificati motivi.
2. Qualora il dipendente non dovesse fornire adeguata giustificazione si provvederà alla relativa decurtazione in busta paga.
3. Il dipendente recidivo sarà soggetto a procedimento disciplinare.

#### **ART. 43**

##### **RESPONSABILITÀ' DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO**

1. I Responsabili degli uffici sono tenuti ad effettuare i debiti controlli sull'osservanza dell'orario di lavoro del personale dipendente loro assegnato.
2. Nel caso di mancato rispetto della disciplina contrattuale e del regolamento, con conseguente violazione del codice disciplinare, ciascun Responsabile dell'ufficio è tenuto a dare comunicazione al Responsabile del servizio per il conseguente avvio all'azione disciplinare.

#### **ART. 44**

##### **MANCANZA DI RESPONSABILI DELL'UFFICIO**

1. Nel caso di mancanza di Responsabile dell'ufficio, il compito di cui all'art.43 è effettuato dal responsabile del Servizio.

#### **ART. 45**

##### **DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali, concordati con l'Amministrazione, fino ad un massimo di 12 ore annue per ciascun dipendente, senza decurtazione alcuna della retribuzione in godimento.
2. Il Responsabile del servizio, debitamente informato con congruo anticipo dalle O.O.S.S., autorizza conseguentemente l'assenza dei lavoratori che vogliono partecipare all'assemblea, i quali dovranno attestare comunque l'interruzione della prestazione lavorativa e l'eventuale ripresa della stessa attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze-assenze in vigore presso l'Ente secondo le modalità previste all'art. 41 del regolamento.
3. Entro 5 giorni dalla data di effettuazione dell'assemblea, le R.S.U. sono tenute a comunicare all'ufficio personale l'elenco dei lavoratori aderenti all'iniziativa.

### **TITOLO VI**

#### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **ART. 46**

##### **RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale (part time) può essere realizzato, sulla base delle seguenti tipologie:
  - a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i tempi lavorativi (tempo parziale orizzontale);
  - b) con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura tale da rispettare, come media, la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).
2. La trasformazione del lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dal Comune entro 60 giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
3. Il Comune, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività 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'organizzazione del Comune. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
4. Qualora la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro sia motivata dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche al datore di lavoro, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
5. In nessun caso ai responsabili del servizio, in quanto figure uniche con poteri decisionali e di attuazione degli obiettivi e dei programmi degli organi di governo, può essere concessa la trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. E' fatta però salva la possibilità di attribuire incarichi di responsabile del servizio, fin dall'inizio con caratteristiche di rapporto di lavoro a tempo parziale.
6. L'orario del dipendente a tempo parziale, una volta stabilito, può essere modificato dal responsabile del servizio competente nel caso di sopravvenute e motivate esigenze di servizio, previo preavviso di almeno 20 giorni al dipendente interessato e alle organizzazioni sindacali.
7. Le trasformazioni di cui sopra saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente stabilito dal C.C.N.L. di comparto vigente nel tempo. I contingenti, in caso di resti decimali, si intendono arrotondati all'unità superiore

8. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto nell'ordine dei seguenti titoli di precedenza:
  - a) Dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;
  - b) Dipendenti che assistono propri familiari affetti da malattie mentali;
  - c) Dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
  - d) Dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero;
  - e) Ordine di presentazione delle domande.
9. I titoli di precedenza dovranno essere provati con idonea documentazione, la quale potrà essere sottoposta a controllo da parte del Comune. Si intendono domande pervenute contestualmente e quindi assoggettabili a selezione, quelle presentate entro i termini di 60 giorni dalla presentazione della prima domanda di richiesta di trasformazione del rapporto a part time.

#### **ART. 47 MOBILITA'**

1. Qualora si renda vacante un posto in pianta organica, la Giunta può motivatamente decidere di coprirlo mediante mobilità interna con proprio personale della stessa qualifica. In questo caso con apposito bando saranno indicati i criteri per la determinazione del soggetto da scegliere.
2. In alternativa la Giunta può decidere di coprire il posto mediante mobilità esterna con personale della stessa qualifica in servizio presso Comuni. Anche in questo caso con apposito bando saranno indicati i criteri per la determinazione del soggetto da scegliere. Il bando è pubblicato all'Albo pretorio e all'Albo Informatico del Comune.
3. Qualora a seguito delle ipotesi di cui ai precedenti commi, risulti assegnato al posto vacante un dipendente con diverso profilo professionale, il responsabile del servizio competente, procederà alla preventiva verifica dell'idoneità dello stesso mediante prova tecnico-pratica.

#### **ART. 48 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al C.C.N.L., avvalendosi dell'apposito ufficio presso l'Unione Montana Feltrina.
2. All'ufficio citato compete la responsabilità del procedimento disciplinare e, pertanto, di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio interessato, istruire il procedimento ed irrogare la eventuale sanzione.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, non serve contestazione d'addebito e vi provvede direttamente il responsabile del servizio interessato.
4. Per i procedimenti disciplinari riferiti ai responsabili del servizio è competente il Segretario.

### **TITOLO VII FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITÀ'**

#### **ART. 49 DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE FONDO**

1. Nel rispetto delle disposizioni del C.C.N.L. e del C.C.D.I., vigenti nel tempo, l'ufficio personale determina annualmente l'ammontare del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività; i responsabili dei servizi, ovvero il Direttore ove nominato, determinano le modalità di ripartizione del fondo medesimo (es. progetti, ecc.) sulla base delle indicazioni programmatiche ricevute; l'ufficio personale comunica annualmente alle OO.SS: e ai responsabili dei servizi, le modalità di ripartizione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività.
2. I responsabili dei servizi provvedono a comunicare ai dipendenti del proprio servizio, le modalità di ripartizione del fondo e ad adottare tutti gli atti necessari per dare attuazione alle indicazioni ricevute dal Sindaco (es. attribuzione dipendenti ai progetti ove non indicati, ecc.).
3. Al termine dell'esercizio, i responsabili dei servizi, ovvero il Direttore in caso di avvenuta nomina, sentiti rispettivamente i responsabili dei servizi e degli uffici, provvedono, a formulare proposta di ripartizione del fondo per la parte di competenza del proprio servizio, con l'indicazione delle somme da attribuire ai singoli dipendenti del servizio.

**TITOLO VIII**  
**CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**ART. 50**  
**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Le posizioni organizzative del Comune sono ricondotte allo svolgimento di funzioni di direzione del personale e della gestione di risorse, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
2. Le posizioni organizzative sono caratterizzate dall'assunzione diretta delle responsabilità e delle prerogative di cui all'art. 107 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.
3. Le posizioni organizzative sono istituite con apposita deliberazione della Giunta, che fissa anche l'ammontare dell'indennità di posizione.

**ART. 51**  
**INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
**ASSEGNAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

1. L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene, ai sensi dell'art. 9 comma 1 C.C.N.L. 31 marzo 1999, con decreto del Sindaco, da adottarsi entro 20 giorni dalla individuazione delle posizioni da parte della Giunta.
2. L'incarico ha durata non superiore a 5 anni, rinnovabile alla scadenza o revocabile prima della scadenza, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi dell'art. 9, comma 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
3. L'attribuzione della retribuzione di risultato, avviene nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS..

**TITOLO IX**  
**SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

**ART. 52**  
**INDIVIDUAZIONE SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

1. I servizi pubblici essenziali del Comune sono disciplinati dalle vigenti norme e dal C.C.D.I.

**TITOLO X**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 53**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal regolamento si applicano le vigenti disposizioni normative e il contratto collettivo nazionale.
2. Le disposizioni normative e di contratto collettivo nazionale sopravvenute, prevalgono su quelle del presente contratto con esse antinomiche.

\*\*\*\*\*