



C O M U N E
S A N Z A

PROVINCIA DI SALERNO

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 70 DEL 05/05/2011

INDICE

Titolo I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Principi informativi**
- Art. 2 – Ambito di applicazione**

TITOLO II STRUTTURA DELL'ENTE

- Art. 3 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione**
- Art. 4 – Relazioni con le organizzazioni sindacali**
- Art. 5 – Funzioni di coordinamento gestionale**
- Art. 6 - Quadro generale delle competenze**
- Art. 7 – Dotazione organica.**
- Art. 8 - Segretario Comunale**
- Art. 9 - Il Segretario comunale – Competenze**
- Art. 10 - Il Vice Segretario comunale**
- Art. 11 – Struttura organizzativa**
- Art. 12 – Aree**
- Art. 13 – Servizi**
- Art. 14 – Unità di progetto**
- Art. 15 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo**
- Art.16 - Comitato di direzione**
- Art. 17 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**
- Art.18 - Gruppi di lavoro.**
- Art. 19 - Responsabili di Servizio o Ufficio**
- Art. 20 – Gestione del contenzioso del lavoro**
- Art. 21 – Ufficio di statistica**

TITOLO III ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

- Art. 22 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali.**
- Art. 23 – Funzioni dirigenziali**
- Art. 24 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo**
- Art. 25 – Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato**
- Art. 26 –Proroga rapporti di lavoro dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato**
- Art. 27 – Revoca di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione**
- Art. 28– Recesso dal rapporto di lavoro**
- Art. 29 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'Amministrazione**

TITOLO IV
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 30 – Definizioni generali**
- Art. 31 – Principi e soggetti**
- Art. 32 - La trasparenza**

TITOLO V
IL PERSONALE

- Art. 33 - Il personale**
- Art. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**
- Art. 35 - Formazione e aggiornamento del personale**
- Art. 36 - Disciplina degli orari**
- Art. 37 - Diritto allo studio**
- Art. 38 - Lavoro a tempo parziale**
- Art. 39 - Ferie**
- Art. 40 – Permessi**
- Art. 41 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**
- Art. 42 - Sorveglianza sanitaria**
- Art. 43 - Idoneità alla mansione**

TITOLO III
L'ATTIVITA'

- Art. 44 - Tipologia degli atti di organizzazione**
- Art. 45 - Decreto Sindacale di organizzazione**
- Art. 46 - Le deliberazioni**
- Art. 47 - La direttiva**
- Art. 48 - Le determinazioni**
- Art. 49 - L'atto di organizzazione**
- Art. 50 - L'ordine di servizio**
- Art. 51 - Pareri e visto di regolarità contabile**
- Art. 52 - Poteri surrogatori**

TITOLO VI
LA MOBILITÀ

- Art. 53 – Assunzione per mobilità**
- Art. 54 – Mobilità volontaria in uscita**
- Art. 55 – Mobilità interna**
- Art. 56 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria**
- Art. 57 – Mobilità interna definitiva**
- Art. 58 – Mobilità interna temporanea**
- Art. 59 - Impiego di personale in comando o in convenzione**

TITOLO VII INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 60 - Principi generali

Art. 61 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

Art. 62 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

Art. 63 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Art. 64 - Procedimento rilascio autorizzazione

TITOLO VIII ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 65 - Quadro normativo

Art. 66 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 67 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

TITOLO IX NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 68 - Norme di accesso all'impiego

Art. 69 - Norme per il conferimento degli incarichi esterni

Art. 70 - Norma transitoria

Art. 71 - Abrogazioni

Art. 70 - Entrata in vigore

Titolo I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Principi informativi

1. Il presente Regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sanza.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. L'organo di indirizzo politico amministrativo, Consiglio o Giunta Comunale, promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
4. Il presente regolamento disciplina altresì i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità dei concorsi pubblici e delle prove pubbliche selettive per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei requisiti che debbono essere considerati nell'espletamento dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche

Art. 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:
 - a) *trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006;*
 - b) *stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttiva.*

TITOLO II

STRUTTURA DELL'ENTE

Art. 3 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare afferma:
 - a) *la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti ai responsabili degli uffici e servizi;*
 - b) *la individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e funzionari responsabili, valorizzando in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;*
 - c) *la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;*

- d) *la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;*
- e) *lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato (rapporto delle strutture di supporto nei riguardi delle strutture produttive);*
- f) *il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;*
- g) *l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performances organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;*
- h) *l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, informati a principi di selettività nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.*

Art. 4 – Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune di Sanza garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e 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, anche come articolate nella contrattazione decentrata.
3. I responsabili degli uffici e servizi curano, in raccordo con l'ufficio personale, le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla Giunta e dal Segretario Comunale tenuto conto del ruolo e compiti della delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 5 – Funzioni di coordinamento gestionale

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di livello dirigenziale in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Segretario Comunale emana le opportune direttive adottando, ove necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative.
2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i responsabili delle strutture organizzative di cui al successivo art. 6 possono convocare conferenze di servizi tra le diverse strutture.
3. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, il Segretario Comunale può convocare inoltre comitati di scopo e di programmazione, cui partecipano i responsabili degli uffici e servizi.

Articolo 6 - Quadro generale delle competenze.

1. La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.
3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione

delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

Articolo 7 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall'Allegato "A" al presente Regolamento e consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con il PEG.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

Articolo 8 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

Art. 9 - Il Segretario comunale - Competenze

1. Al Segretario comunale, oltre alle competenze indicate dalla legge e dallo Statuto, spetta:
 - a) *la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;*
 - b) *la presidenza del Comitato di Direzione;*
 - c) *la partecipazione a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;*
 - d) *disporre la mobilità interna fra le diverse Aree;*
 - e) *autorizzare la mobilità esterna;*
 - f) *la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;*
 - g) *nominare le commissioni concorsuali per l'assunzione, in qualsiasi forma, del personale dipendente;*
 - h) *presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;*
 - i) *impartire ai Responsabili di Posizione Organizzativa le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;*

Art. 10 - Il Vice Segretario comunale

1. Il Sindaco, con parere del Segretario comunale, può nominare per periodi predeterminati un Vice Segretario individuandolo tra i Responsabili di Posizione Organizzativa in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario comunale è disposta mediante supplenza a scavalco da parte di altro Segretario Comunale incaricato dal Sindaco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario comunale ad un Responsabile di Posizione Organizzativa nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Art. 11 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è ispirata a criteri di efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità, tenendo conto della dotazione organica del personale dipendente.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e

per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

3. Oltre alle ordinarie articolazioni, definite negli articoli successivi, la Giunta Comunale può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o di supporto, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze dei servizi.

Art. 12 – Aree

1. Le aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad esse sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.
2. Le aree – unità organizzative ai sensi dell'art. 8 e ss. del C.C.N.L. del 31/03/1999, possono essere affidate a dipendenti di categoria non inferiore alla "D", salva l'attribuzione al Segretario Comunale.
3. Le aree si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

Art. 13 – Servizi

1. I servizi, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali è suddivisa un'area, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
2. La definizione dei servizi è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale e il responsabile dell'area, anche su proposta del medesimo responsabile. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. I servizi assicurano, nell'ambito dell'area in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente Regolamento. All'interno delle aree curano ambiti omogenei di attività. I dipendenti, nell'ambito del servizio a cui sono assegnati, rispondono direttamente della validità delle prestazioni e dei risultati al relativo responsabile di area.

Art. 14 – Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale.
3. Le unità di progetto per le quali non sia stato predeterminato il tempo di durata sono sottoposte a verifica in ordine allo stato di realizzazione degli obiettivi loro assegnati con cadenza non superiore a un biennio. Nella delibera di istituzione è indicata l'unità di massimo livello in cui le stesse sono ricondotte per l'ambito di programmazione nonché quelle a cui debbono funzionalmente collegarsi.
4. In sede di previsione delle unità di progetto vengono disciplinati i rapporti tra il funzionario responsabile dell'unità di progetto ed il funzionario responsabile dell'area in cui tali unità

sono ricondotte in modo da assicurare il raccordo delle unità stesse con l'attività di programmazione delle rispettive aree.

Art. 15 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per lo svolgimento di compiti istruttori, di controllo e di consulenza tecnica per gli organi politici, ed in particolare del Sindaco, possono essere costituiti uffici di staff di diretta collaborazione del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura burocratica.
2. L'ufficio è costituito con delibera della Giunta ed il personale è a diretta dipendenza del Sindaco o della Giunta o degli Assessori.
3. A tali uffici sono assegnati unicamente collaboratori esterni nel numero massimo complessivo di due unità, assunti, a titolo oneroso, con contratto a tempo determinato, con qualifiche funzionali non superiori alla categoria "D", o, in alternativa, è ammessa l'attività di volontariato, idoneamente certificata, naturalmente previa stipula di idoneo contratto, senza corresponsione di alcuna forma di retribuzione.
4. I collaboratori sono scelti direttamente dalla Giunta, con specifica deliberazione, fermo restando il carattere "*intuitu personae*" e dando atto che possono essere nominate persone con contratti di lavoro a tempo determinato, di natura coordinata e continuativa od occasionale ed in possesso di idonea qualificazione (titolo di studio ed esperienze professionali) in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione.
5. Il contratto a tempo determinato disciplinerà natura del rapporto, tempi e durata.
6. Il trattamento economico, ove previsto, deve essere commisurato a quello corrispondente per analoghe qualifiche dai contratti collettivi dei dipendenti degli Enti Locali.
7. I contratti avranno durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari lo stato di dissesto o si trovi nelle situazioni di deficit strutturale.

Art.16 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario comunale e dai Responsabili di Posizione Organizzativa. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

Art. 17 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a. dal Segretario comunale;
 - b. dagli Assessori;
 - c. dai Responsabili di Posizione Organizzativa.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d)

qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

Art.18 - Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di P.O. avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 19 - Responsabili di Servizio o Ufficio

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa possono conferire a personale in possesso di qualifica e profilo professionale rientrante nella categoria D dell'ordinamento professionale l'incarico di responsabile di servizio o d'ufficio. Nel caso di servizi non inseriti in alcun settore o di uffici non facenti capo ad un settore e/o servizio l'atto di conferimento spetta al Segretario comunale.
2. Compete al Responsabile di Servizio o di ufficio:
 - *la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di P.O. nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;*
 - *la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile di P.O. e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.*
3. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Art. 20 – Gestione del contenzioso del lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è costituito un «Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro» in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il quale assume la seguente composizione:
 - a) *il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;*
 - b) *il Responsabile del servizio personale, che assume altresì le funzioni di Segretario.*
2. A tale ufficio sono attribuiti autonomi poteri decisionali nel corso della fase conciliativa, preliminarmente al vero e proprio giudizio; nel caso di fallimento dell'attività conciliativa, la difesa in giudizio dell'Amministrazione avviene tramite attribuzione di specifico mandato legale a professionista esterno.
3. Apposite direttive a valenza generale, che esulano dagli aspetti meramente tecnici o procedurali connessi alla difesa dell'Ente, circa i criteri da seguire durante lo svolgimento sia del mandato a conciliare che del mandato a difendere, saranno dati dall'Amministrazione nell'ambito dei propri poteri di indirizzo.

Art. 21 – Ufficio di statistica

1. L'«Ufficio di Statistica», previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 06/09/1989 n. 322 (Norme sul sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto Nazionale di Statistica ai

sensi dell'art. 24 della legge 23/08/1988 n. 400) è composto da:

- a) *Responsabile Area Tecnica, in qualità di coordinatore;*
 - b) *Responsabile Servizi Demografici.*
2. L'Ufficio di Statistica si può avvalere dell'opera di altri uffici comunali interessati, per l'acquisizione, l'elaborazione e trasmissione dei dati delle singole statistiche.
 3. E' riservato al Servizio Demografico la rilevazione, compilazione, spedizione e ogni altra fase delle statistiche demografiche, censuarie e/o riguardanti la popolazione in genere.
 4. E' riservato all'Ufficio di Statistica il compito di assicurare il coordinamento di tutta l'attività statistica interna del Comune.

TITOLO III

ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 22 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali.

1. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui agli artt. 8-11 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 sono individuati nella responsabilità di una delle aree in cui si articola l'Ente, in quanto strutture organizzative apicali.
2. Le posizioni organizzative attuano il programma ed eseguono i compiti attribuiti a tali articolazioni con autonomia gestionale e organizzativa nei termini nel prosieguo specificati.
3. In sede di formulazione delle articolazioni del PEG, in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta provvede all'individuazione dei programmi e compiti di cui al precedente comma.
4. Le posizioni organizzative sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione; i risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi di posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance. L'esito della valutazione determina la conferma o la revoca degli incarichi.
5. Ai sensi dell'art. 10, comma 2°, del CCNL del 31/03/1999, ai titolari di posizioni organizzative spetta un compenso (retribuzione di posizione) tra un minimo di € 5.164,57 ed un massimo di € 12.911,42 annui lordi per 13 mensilità. La misura del compenso è definita con deliberazione della Giunta, in relazione al grado di difficoltà delle funzioni da svolgere, al livello di responsabilità, alla complessità della struttura organizzativa gestita, alla professionalità richiesta, alla quantità ed al genere di risorse affidate; in difetto di deliberazione, l'indennità spetta nella misura minima.
6. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita; l'erogazione di tale indennità avviene a seguito della valutazione annuale effettuata.
7. Il Sindaco, con proprio decreto, incarica i dipendenti della responsabilità di posizione organizzativa; l'incarico ha durata annuale e termina comunque con la fine del mandato amministrativo.
8. Il Sindaco per il conferimento degli incarichi tiene conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere – dei seguenti aspetti:
 - a) *natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, requisiti culturali posseduti, capacità professionale ed esperienza acquisiti, risultati conseguiti in precedenza;*
 - b) *motivazione individuale con riferimento alle attitudini manageriali, alla capacità propositiva ed organizzativa, alla propensione individuale nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ed alla soluzione dei problemi.*
9. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, t.u. enti locali. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:
 - a) *per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del*

responsabile;

b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione;

c) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

10. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale, nel rispetto della procedura a riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto.
11. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.
12. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
13. Il Sindaco, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
14. La procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di posizione organizzativa.

Art. 23 – Funzioni dirigenziali

1. I responsabili di area sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono, altresì, responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. I responsabili di area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate.
3. Ciascun responsabile risponde, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente Regolamento, del raggiungimento degli obiettivi della propria area. A tale scopo il responsabile sovrintende e coordina l'attività del personale della propria area, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva dei dipendenti assegnati all'area medesima.
4. Competono al responsabile di area, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, nonché le direttive sulla gestione e la valutazione del personale assegnato alla propria area anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva; in caso di inerzia del responsabile di area, la competenza spetta al segretario Comunale, previa diffida di adozione del potere sostitutivo. Di ciò è data comunicazione al Sindaco.
5. I responsabili di area esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Ai responsabili di area spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di area individuano i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi; in mancanza di tale individuazione, i medesimi responsabili di area sono identificati quali responsabili di procedimento.
8. I responsabili di area gestiscono, nei termini di cui all'art. 3, comma 3°, le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali

sulla base di quanto stabilito dal contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.

9. I responsabili di area, di concerto con il Segretario Comunale, determinano l'orario di servizio, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale.
10. I responsabili di area presentano al Segretario Comunale, e questi al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Art. 24 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti amministrativi gestionali sono di competenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organi gestionali. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e per motivi di necessità ed urgenza può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei predetti Responsabili.
3. In caso di inerzia o di ritardo di atto gestionale di competenza ovvero in caso di inosservanza di norme regolamentari da parte di un funzionario, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale lo stesso responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
4. Qualora l'inerzia permanga e sussista rilevante pregiudizio dell'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale, il quale, valutati i profili di legittimità dell'atto, eserciterà le funzioni sostitutive.
5. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al Nucleo di Valutazione-Organismo Indipendente di Valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e adotterà le determinazioni consequenziali.

Art. 25 – Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali per la copertura di posti all'interno della dotazione organica possono essere conferiti dal Sindaco anche con contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del TUEL e secondo quanto stabilito dall'art. 19 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, con coloro che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale culturale e scientifica.
2. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore ad un'unità. Detti contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. 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 della Giunta di una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il conferimento di detti incarichi, preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, è disposto dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
5. Laddove per il posto da ricoprire mediante contratto a tempo determinato di cui all'art. 110 del TUEL, sia richiesta una "alta specializzazione", è necessaria specifica competenza, professionalità ed esperienza maturata, in virtù di rapporti anche pregressi (con preferenza nell'ambito dei servizi comunali o nell'ambito delle società partecipate dell'Ente), di analogo contenuto professionale rispetto all'incarico che si intende conferire.
6. Ove incarichi di cui al presente articolo siano conferiti a dipendenti comunali, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.
7. L'elenco degli incarichi di cui al presente articolo e i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale.

Art. 26 – Proroga rapporti di lavoro dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato, di cui all'art. 24 del presente Regolamento, che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, possono essere prorogati, con provvedimento del Sindaco medesimo, per un periodo massimo di sei mesi per consentire alla Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti.

Art. 27 – Revoca di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

1. Gli incarichi dirigenziali o alta specializzazione possono essere revocati anticipatamente, con le motivazioni e le procedure previste dall'art. 22 del presente regolamento.

Art. 28 – Recesso dal rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

Art. 29 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'Amministrazione.

1. L'affidamento di incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione è disciplinato da specifico Regolamento.

TITOLO IV

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 30 – Definizioni generali

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative in materia, si dota di strumenti adeguati a:
 - a) *verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);*
 - b) *valutare l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti dagli standard qualitativi e quantitativi definiti, e del livello previsto di assorbimento delle risorse (misurazione e valutazione della performance organizzativa);*
 - c) *valutare la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi (misurazione e valutazione della performance individuale).*

Art. 31 – Principi e soggetti

1. Per l'attuazione di quanto previsto nel precedente articolo si fa riferimento al Regolamento del Nucleo di valutazione e controllo di gestione- OIV, approvato con delibera di giunta municipale n. 6 del 8 febbraio 2011.

Art. 32 - La trasparenza

1. Il Comune di Sanza garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto

dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) *un adeguato livello di trasparenza;*
 - b) *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;*
 - c) *la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.*

TITOLO V IL PERSONALE

Art. 33 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso gli incaricati di posizione organizzativa, i Responsabili di Posizione Organizzativa o il Segretario comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di P.O. e il Segretario comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di P.O. o del Segretario comunale per le unità che a lui afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 35 - Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti a carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità al fine di consentire l'impiego polivalente delle risorse umane e l'adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna.
2. In conformità con la previsione di cui all'art. 23, comma 2, del CCNL 01.04.1999, con il bilancio di previsione viene annualmente stanziata una somma non superiore all'1% della spesa del personale per il perseguimento delle finalità indicate al comma 1.
3. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate per le medesime finalità al riutilizzo nell'esercizio finanziario successivo.

Art. 36 - Disciplina degli orari

1. E' definito orario di servizio la durata dell'orario di funzionamento settimanale delle strutture comunali. Fatti salvi particolari ambiti di attività, esso è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione delle attività nei giorni di sabato e domenica.
2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il Segretario comunale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
3. Nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di servizio, determina in modo il più uniforme possibile all'interno dell'Amministrazione, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, assicurando all'utenza la più ampia fruibilità possibile.
4. E' definito orario di lavoro la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti dalle norme regolamentari e contrattuali.
5. L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali. Per il personale, la cui prestazione lavorativa è articolata in turni e con rotazione ciclica, l'orario di lavoro può essere fissato in 35 ore settimanali, previo espletamento delle procedure previste dalla contrattazione nazionale.

Art. 37 - Diritto allo studio

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n. 150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.
3. La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.
4. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Responsabile del servizio competente per la gestione delle risorse umane, sentiti i responsabili interessati.
5. Le 150 ore sono concesse :

- a) *per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la qualifica funzionale di appartenenza;*
 - b) *per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;*
 - c) *per l'acquisizione di diplomi di laurea.*
6. Nei casi previsti sotto le lettere a) e b) la concessione delle 150 ore è subordinata alla promozione all'anno successivo ovvero, nel caso di iscrizione all'ultimo anno, alla promozione con acquisizione del titolo di studio.
 7. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di studio, sono concessi permessi in misura pari a n. 25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse alla iscrizione ed all'attività di frequenza e a n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore.
 8. Per i primi 3 anni fuori corso agli universitari sono concesse n. 25 ore di permesso per ogni esame superato, fino ad un massimo di 150 ore per ciascun anno accademico.
 9. Ai dipendenti che intendono conseguire un'ulteriore laurea vengono assegnate n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore per anno per la durata legale del corso di studi ed ulteriori n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 50 ore per il primo anno fuori corso.
 10. Le ore di studio usufruite, ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute sullo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.
 11. I tetti orari sopra indicati vanno considerati come limiti massimi, che non vincolano in alcun modo l'Ente.

Art. 38 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. La competenza della trasformazione del rapporto di lavoro è rimessa al Responsabile di P.O. o al Segretario comunale per le unità che a lui afferiscono, con provvedimento motivato in merito all'organizzazione del lavoro dell'ufficio, conseguente alla trasformazione.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
5. Qualora la disciplina contrattuale lo consenta, 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. Per assicurare la possibilità di copertura della spesa, le richieste devono essere presentate entro il 30 settembre e avranno decorrenza dall'anno successivo.

Art. 39- Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di P.O. dal quale il soggetto dipende funzionalmente, e la relativa domanda deve essere presentata con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di Posizione Organizzativa sono autorizzate dal Segretario comunale ed in caso di assenza dal Sindaco. Le ferie del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.

Art. 40 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di P.O. dal quale il soggetto richiedente dipende funzionalmente.

Art. 41 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1 – lettera b) del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il Sindaco, con proprio decreto, individua la figura di “datore di lavoro” tra i responsabili dei servizi aventi autonomia gestionale ed in possesso della specifica professionalità richiesta per tale incarico.

2. Il datore di lavoro, in una apposita conferenza di servizio convocata dal Segretario, organizza:

- *l'istituzione del servizio di prevenzione e protezione, individuando il relativo responsabile tra le professionalità presenti nell'organico dell'ente in possesso dei titoli e dei requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite dalla vigente normativa;*
- *l'attivazione del servizio relativo alla sorveglianza sanitaria per i dipendenti e la formulazione delle modalità e dei criteri per la nomina del medico competente in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dall'art. 38 del d.lgs. n. 81/2008;*
- *la designazione degli addetti allo svolgimento delle attività previste dalla normativa in esame e quant'altro necessario in materia di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;*

3. Nel caso in cui si intenda organizzare il servizio di prevenzione e protezione all'esterno, il datore di lavoro predispose la pubblicazione di un avviso pubblico, specificando l'oggetto dell'incarico, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione utile ad una efficace valutazione del soggetto cui conferire l'incarico.

4. La scelta del soggetto è effettuata dal datore di lavoro mediante colloquio e valutazione dei curricula, dai quali devono risultare i titoli culturali e professionali posseduti nonché le attività svolte e le precedenti esperienze in materia.

Art. 42 - Sorveglianza sanitaria

1. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dal medico competente nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.

2. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al datore di lavoro, sono previsti accertamenti sanitari per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale e/o di mobilità interna, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

3. Nei casi previsti al comma precedente, la verifica di idoneità alle mansioni, dopo l'effettuazione di preliminari accertamenti sanitari, sarà compito degli organismi competenti, costituiti ai sensi della normativa vigente, presso le strutture di assistenza sanitaria pubblica.

Art. 43 - Idoneità alla mansione

1. Il dipendente, risultato inidoneo alla mansione a seguito di accertamento sanitario, può essere adibito ad altre mansioni all'interno della stessa categoria in godimento dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.

2. Ove ciò non sia possibile, il Responsabile del servizio competente in materia di personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione del lavoratore in altra struttura organizzativa e per le mansioni proprie all'interno della stessa categoria. La mobilità interna alla servizio di appartenenza o ad altro servizio può comportare la modifica del profilo professionale.

3. In mancanza di posto disponibile in organico, il dipendente può manifestare il proprio assenso ad eventuale collocazione nella categoria immediatamente inferiore, previa verifica di idoneità alle nuove mansioni. In tal caso, si applicano le disposizioni previste all'art. 33 del presente regolamento.

4. La ricollocazione del dipendente può essere disposta anche in via temporanea. In tal caso, con l'emanazione dell'ordine di servizio deve essere indicato un periodo temporale. Alla

scadenza del termine previsto, si procede ad una nuova verifica di idoneità.

5. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico – fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative di formazione professionale.

TITOLO III L'ATTIVITA'

Art. 44 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - *dalla Giunta (deliberazione);*
 - *dal Sindaco (decreti e direttive);*
 - *dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);*
 - *dai Responsabili di Posizione Organizzativa (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).*
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario comunale con apposito ordine di servizio.

Art. 45 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 46 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dal Responsabile di P.O. o dal Segretario comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. La Segreteria comunale assicura la raccolta in originale di tutte le deliberazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

Art. 47 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario comunale o dei Responsabili di Posizione Organizzativa, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.
2. La direttiva può, altresì, essere emanata dai singoli Assessori nelle materie delegate dal Sindaco.

Art. 48 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario comunale, dei Responsabili di Posizione Organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal Responsabile di P.O., su proposta predisposta dal Responsabile del procedimento, se individuato e deve richiamare una direttiva sindacale, assessorile o deve riferirsi ad atti di programmazione finanziaria.
3. La Segreteria comunale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è

- trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.
 6. Le determinazioni, assunte dai Responsabili di P.O. in assenza di riferimenti sindacali e/o assessorili, devono essere trasmesse al Sindaco, contemporaneamente alla trasmissione all'Albo on-line.
 7. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi.

Art. 49 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario comunale, i Responsabili di Posizione Organizzativa adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 50 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale, i Responsabili di Posizione Organizzativa adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - *l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario comunale o dal Responsabile di P.O., secondo le rispettive competenze;*
 - *l'ordine di servizio è portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;*
 - *copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.*

Art. 51 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario comunale vigila sul rispetto di tali termini.

Art. 52 - Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di P.O. competente, il Segretario comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario comunale può sostituirsi al Responsabile di P.O. inadempiente, con atto motivato, sentito il Sindaco.

TITOLO VI LA MOBILITÀ

Articolo 53 – Assunzione per mobilità o per compensazione

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.
2. Le domande devono essere presentate entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile dall'Area interessata, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.
3. Il responsabile dell'Area interessata, unitamente al Segretario o a dipendente dallo stesso designato, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psicoattitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.
4. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) *esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35.*
 - b) *esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 50;*
 - c) *trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam.*
5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.
6. Per le mobilità dei responsabili provvede il Segretario.
7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D. Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

8. In alternativa l'Ente potrà non espletare la suindicata procedura di assunzione per mobilità qualora intenda ricorrere alla cosiddetta mobilità diretta o reciproca (o per compensazione), quella cioè attuata per passaggio diretto tra diverse amministrazioni nella quale gli enti si scambiano i dipendenti (su iniziativa o con il consenso degli stessi). Per attivare detta procedura di mobilità, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente dovrà preventivamente:

- a) *rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni;*
- b) *preventiva fissazioni dei criteri di scelta;*
- c) *possesso da parte del dipendente della professionalità necessaria in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;*
- d) *acquisizione del parere favorevole del Segretario comunale e dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.*

Articolo 54 – Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno cinque anni, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o Segretario se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

Articolo 55 – Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra area.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) *razionalizzazione dell'impiego del personale;*
 - b) *riorganizzazione dei servizi;*
 - c) *copertura dei posti vacanti;*
 - d) *inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;*
 - e) *perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.*

Articolo 56 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. L'assegnazione tra diversi Servizi della stessa Area non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

Articolo 57– Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra le diverse Aree provvede, sentiti i responsabili interessati, provvede il Segretario, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.
2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 58 – Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede sempre il Segretario Comunale

- ovvero, se nominato, il Direttore Generale, sentiti i responsabili delle Aree interessate.
2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale e , per quelli di cui al comma 2, al Segretario.

Art. 59 - Impiego di personale in comando o in convenzione

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei in forma di collaborazione coordinata e continuativa, anche per funzioni di supporto nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, ovvero per particolari esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.
2. L'Amministrazione può avvalersi di altri dipendenti del comparto attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso dei dipendenti interessati e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.
3. Il comando è un istituto che può essere disposto esclusivamente per riconosciute esigenze di servizio o quando è richiesta una speciale competenza, in quanto presenta caratteri di temporaneità e di eccezionalità. Esso incide soltanto sul rapporto di servizio, poiché il datore di lavoro rimane invariato, ma il lavoratore, in quanto inserito in un'altra amministrazione sotto il profilo organizzativo e funzionale, è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di quest'ultima.
4. Il personale comandato, nonostante la temporanea assenza, continua a godere degli stessi diritti dei lavoratori appartenenti all'ente comandante. Inoltre, continua a percepire la sua usuale retribuzione dall'ente di appartenenza, su cui incombe l'onere di chiedere all'ente comandatario il rimborso delle spese sostenute per il periodo in cui il dipendente ha prestato servizio presso tale amministrazione.
5. La temporaneità del comando implica che esso possa essere revocato in qualsiasi momento dall'amministrazione cui il personale appartiene, laddove sopravvengano esigenze di servizio ed organizzative per cui si rende necessario il rientro delle risorse umane momentaneamente prestate ad un altro ente.
6. Nel caso di distacco a tempo parziale, l'impiego del personale è utilizzato mediante apposita convenzione tra gli enti interessati, con la quale è disciplinata la durata del distacco, l'articolazione oraria della prestazione lavorativa, la ripartizione degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e la ripartizione degli orari nonché quant'altro attiene alla gestione del rapporto di lavoro, nei termini e con le modalità secondo la disciplina stabilita dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004.
7. In attuazione del disposto di cui all'art. 1 – comma 557 – della Legge 311/2004, il Comune di Sanza, con una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti, può avvalersi dell'attività lavorativa di personale dipendente a tempo pieno da altri Enti Locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

TITOLO VII INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 60 - Principi generali

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 61 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di:
 - a) *esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;*
 - b) *instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;*
 - c) *assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;*
 - d) *ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.*
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta alle dipendenze del Comune di Sanza.

Art. 62 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a) *collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;*
 - b) *utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;*
 - c) *partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;*
 - d) *incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;*
 - e) *incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;*
 - f) *incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.*

Art. 63 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui al precedente articolo, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - *essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi percepiti dagli incaricati ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000;*
 - *evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.*
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 64 – Procedimento rilascio autorizzazione

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di P.O. , in cui è incardinato il Servizio Personale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- b) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
2. Ferme restando le modalità sopra indicate, il provvedimento compete al Segretario comunale nel caso di autorizzazione richiesta da un Responsabile di P.O., al Sindaco nel caso di autorizzazione richiesta dal Segretario comunale.

TITOLO VIII

ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 65 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 66 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - a) *Segretario comunale, in qualità di Presidente;*
 - b) *Responsabile di P.O. cui fa capo il Servizio Personale;*
 - c) *altro Responsabile di P.O. individuato dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina.*
2. La presenza del Responsabile di P.O. all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale delle autonomie locali.
4. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 67 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
 - a) *Il Segretario comunale dal Vice Segretario comunale;*
 - b) *gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai Responsabili di Posizione Organizzativa non incompatibili con il procedimento specifico.*
4. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

TITOLO IX

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 68 – Norme di accesso all'impiego

1. Le norme di accesso all'impiego sono contenute nell'allegato B - regolamento sulle procedure in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, lett. a) del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 69 – Norme per il conferimento degli incarichi esterni

1. Le norme che definiscono e disciplinano i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali a persone fisiche con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ovvero di natura professionale, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni, ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6-bis e 6-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, dell'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché dell'articolo 3, commi da 54 a 57, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, e successive modificazioni, sono contenute nell'apposito regolamento di cui all'allegato C.

Art. 70 – Norma transitoria

2. Per l'anno 2011 il Piano delle Performance di cui all'art.16 è approvato entro 15 giorni dopo l'approvazione del Bilancio di previsione.

Art. 71 - Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento e relativi allegati.

Art. 72 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.