

Comune di
Monte Sant'Angelo



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
COMUNALI, RECANTE LA DISCIPLINA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI,
RECANTE LA DISCIPLINA DELLA DOTAZIONE ORGANICA.

Approvato con Deliberazione di Giunta n.188 del 16/10/2012

INDICE GENERALE

ART. 1 – PRINCIPI E FINALITÀ	1
ART. 2 - COORDINAMENTO CON LA NORMATIVA CONTRATTUALE	1
ART.3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	1
ART. 4 - DOTAZIONE ORGANICA	2
ART. 5 -PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE	2
ART. 6 -ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI DI GOVERNO	4
ART. 7 – ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI SEI SETTORI	4
ART. 8 – PARERI	6
ART. 9 – ATTRIBUZIONI DEL SINDACO	6
ART. 10 – POTERE SOSTITUTIVO	6
ART. 11 – DETERMINAZIONI	7
ART. 12 – RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	8
ART. 13 – SEGRTARIO COMUNALE	8
ART. 14 – VICE SEGRETARIO	9
ART. 15 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER I DIRIGENTI E LE ALTE SPECIALIZZAZIONI O FUNZIONARI DELL'AREA DIRETTIVA	10
ART. 16 - COPERTURA POSTI DI RESPONSABILE DI SETTORE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	11
ART. 17 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	12
ART. 18 - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA	13
ART. 19 - CONFERIMENTO INCARICHI STERNI	14
ART. 20 – INCOMPATIBILITÀ	19
ART. 21- CONFERENZA DEI SERVIZI	20
ART. 22 - MOBILITA'	20
ART. 23 - SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO	21
ART. 24 - FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE IN RELAZIONE ALLA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO	22

ART. 1

- PRINCIPI E FINALITA'

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa nonché assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione dei criteri definiti dal consiglio comunale.

- l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, e, in particolare, dall'art. 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 nonché dallo statuto comunale;
- le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità dei responsabili degli uffici e dei servizi, del segretario generale, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva con contratti di lavoro a tempo determinato, stipulati ai sensi del combinato disposto degli artt. 19, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del comune.

ART. 2

COORDINAMENTO CON LA NORMATIVA CONTRATTUALE

1. Il potere di organizzazione e normativo viene esercitato secondo le disposizioni del presente regolamento e quelle, di natura contrattuale, di cui gli artt.2, 5, 40 e 45 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

ART. 3

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del comune è articolata in settori, servizi ed uffici, così come di seguito specificato:

- a) il settore rappresenta l'unità organizzativa di vertice comprendente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento del comune nell'ambito di un'area omogenea;
- b) il servizio rappresenta l'unità organizzativa comprendente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento del comune nell'ambito della materia;

- c) l'ufficio rappresenta l'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.
2. Spetta alla giunta stabilire, in relazione alle esigenze funzionali derivanti dalla complessità o dalle dimensioni delle attività, i settori, che costituiscono l'articolazione di vertice della struttura organizzativa del comune.

ART. 4

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente del comune, ordinato in base al sistema di classificazione del personale in vigore.
2. La dotazione organica è approvata dalla giunta, su proposta dei responsabili di settore, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione preventiva delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 9 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, in relazione alla programmazione delle attività del comune.
3. La dotazione organica è costituita dall'elenco dei profili professionali istituiti all'interno del comune in base alle esigenze organizzative e, per ognuno di essi, dalla loro consistenza numerica.
4. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di piano annuale del personale, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del presente regolamento, e può comunque essere modificata con atto di giunta ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'amministrazione comunale.

ART. 5

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione comunale intende perseguire.
2. Previo adempimento delle disposizioni di cui all'art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, su proposta dei responsabili di settore, la giunta approva il piano triennale del personale, tenuto conto della

programmazione complessiva del comune e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

3. In ragione della facoltà concessa dall'art. 169, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, la giunta, su proposta dei responsabili di settore, approva il piano annuale del personale sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate da detti responsabili in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati negli atti di indirizzo degli organi di governo del comune.

4. Il piano triennale del personale, approvato con le modalità di cui al comma 2, definisce il fabbisogno di personale del comune per il triennio. Esso inoltre deve contenere le indicazioni qualitative e quantitative della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti da attuarsi secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

5. Sulla base del piano triennale del personale si provvede ad elaborare il piano annuale del personale secondo le modalità previste dal comma 3. Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno del personale per l'anno di riferimento; in esso sono altresì indicate tutte le eventuali variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni settore in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione e/o secondo le priorità indicate dalla giunta. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici, il piano delle assunzioni e il piano di mobilità intersettoriale. In particolare: a) il piano di assegnazione degli organici indica l'organico dei settori nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e per profili e dell'elenco delle eventuali variazioni di dotazione organica previste nell'anno, con indicazione delle modalità di selezione del nuovo personale; b) il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali da ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per il comune, vale a dire attraverso assunzioni dall'esterno, anche per mezzo di procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per il comune; c) il piano di mobilità intersettoriale indica l'elenco

del personale che è assegnato a un settore diverso da quello dell'anno precedente con o senza modifica del profilo professionale.

ART. 6

ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI DI GOVERNO

1. Gli organi comunali di governo esercitano le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi. Alla giunta spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materie di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori.

ART. 7

ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

1. Fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sono attribuiti, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili dei settori tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione comunale verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo del comune. I responsabili dei settori rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni ai sensi e nei limiti dell'articolo 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti. L'attuazione delle disposizioni del citato decreto n. 82 del 2005 è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale di detti responsabili.

2. Ai medesimi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, tra i quali in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegno di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e di gestione del personale nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito dei settori, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale del settore cui sono preposti;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessioni o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri determinati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- i) la proposta in ordine alla individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dei settori cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 5;
- l) le determinazioni per l'organizzazione dei servizi e degli uffici di cui all'art. 3, nonché la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici, nell'ambito delle risorse umane ad essi assegnate, tra i dipendenti inquadrati nella prescritta categoria professionale in possesso dei requisiti culturali e/o professionali richiesti per l'accesso al posto, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'art. 9 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- m) la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività dei settori cui sono preposti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
- n) la valutazione del personale assegnato ai propri settori, nel rispetto del principio di merito, ai fini anche della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- o) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

ART. 8 PARERI

1. I pareri di cui all'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 sono espressi dal competente responsabile di settore, su relazione istruttoria del responsabile del servizio e/o ufficio interessato, ove di non specifica ed esclusiva competenza del medesimo responsabile di settore.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile di settore, detti pareri sono espressi dal Segretario Generale appositamente nominato dal Sindaco.
3. Resta fermo il disposto dell'art. 49, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

ART. 9 ATTRIBUZIONI DEL SINDACO

1. Il sindaco nomina i responsabili dei settori tra i dipendenti inquadrati nella prescritta categoria professionale in possesso di requisiti culturali e/o professionali richiesti per l'accesso al posto.

ART. 10 POTERE SOSTITUTIVO

1. Il sindaco non può revocare, riformare, riservare, o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili dei settori.

2. In caso di inerzia o ritardo il sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il competente responsabile di settore deve adottare gli atti o i provvedimenti.

3. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del competente responsabile di settore, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il sindaco può nominare, salvo i casi di urgenza previa contestazione, un commissario ad acta, individuandolo tra il segretario generale ovvero gli altri responsabili dei settori con specifiche professionalità. In mancanza di specifiche professionalità tra i soggetti di cui sopra, lo stesso commissario ad acta viene individuato tra il personale di pari categoria professionale alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

ART. 11 DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti dei dirigenti ovvero dei responsabili dei settori, nonché, eventualmente, del segretario comunale, sono denominati "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione del comune, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa deve essere trasmessa al responsabile del settore finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

5. Le determinazioni vengono pubblicate, sul sito internet per quindici giorni consecutivi a cura dell'ufficio di segreteria. Contestualmente alla

pubblicazione copia del provvedimento viene trasmessa al sindaco, al segretario comunale, ai responsabili dei servizi che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione. L'originale è conservato nella raccolta del servizio che ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione, all'archivio, a pratica conclusa.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

ART. 12 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi di attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

2. Al responsabile del procedimento si applicano le disposizioni di cui agli artt.4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 13 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il segretario comunale è motivatamente nominato e scelto dal sindaco, dal quale dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.

2. La nomina del segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco che lo ha nominato. Il segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del sindaco, decorsi i quali il segretario è confermato.

3. Il segretario può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta, per violazione dei doveri di ufficio.

4. Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

5. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del segretario nei confronti dei responsabili dei settori, ma di direzione.

6. Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime il parere di cui all'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui il comune non abbia responsabili dei servizi;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali il comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del comune;
- d) presiede le commissioni di concorso per l'accesso ai posti apicali;
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco;

7. Il trattamento economico del segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria.

ART. 14 VICE SEGRETARIO

1. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Nel caso di vacanza in organico della figura del vice segretario il sindaco può attribuire a personale dipendente, inquadrato nella categoria professione "D", in possesso dei requisiti culturali richiesti dalla legge per l'accesso al posto di segretario comunale, le funzioni di vice segretario, che coadiuva il segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 15
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER I DIRIGENTI E
LE ALTE SPECIALIZZAZIONI O FUNZIONARI DELL'AREA
DIRETTIVA

1. Possono essere stipulati, previa deliberazione della giunta, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del comune, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento della dotazione organica del comune, arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità nel caso di una dotazione organica inferiore alle venti unità.

2. La stipula dei contratti di lavoro in parola avviene a seguito di selezione pubblica, secondo le modalità previste nel relativo bando di selezione, osservando, altresì, l'obbligo di conferimento delle informazioni di cui al Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 13 ottobre 2011(G.U. n.1/2012).

3. I contratti in questione non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica e della sua permanenza in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definite in stretta correlazione con il bilancio del comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie .

4. Il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo potrà essere destinatario di un incarico nel quale viene definita la provvista di competenze funzionali nonché il suo inserimento in una delle unità funzionali organizzative previste nell'ordinamento degli uffici e dei servizi. In caso di assunzione di personale con la qualifica di dirigente, le funzioni gestionali dei responsabili delle unità funzionali

organizzative di vertice potranno essere attribuite a detto dirigente, scorporando le funzioni attribuite a quest'ultimo da quelle del responsabile dell'unità funzionale organizzativa di vertice di riferimento.

5. Al personale indicato nei commi precedenti si applicano, in quanto compatibili, con riferimento alla qualifica ricoperta, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Ai sensi del disposto dell'art. 19, comma 6-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per il periodo di durata del contratto individuale di lavoro, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

ART. 16 COPERTURA POSTI DI RESPONSABILE DI SETTORE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. Ai sensi del combinato disposto degli artt.19, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 109, comma 2, e 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e dello statuto comunale, previa deliberazione della giunta, la copertura dei posti di responsabile di settore o di alta specializzazione, può avvenire, a seguito di selezione pubblica, secondo le modalità previste nel relativo bando di selezione, osservando, altresì, l'obbligo di conferimento delle informazioni di cui al Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 13 ottobre 2011(G.U. n.1/2012), mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. Gli incarichi di responsabile di settore sono conferiti entro il limite massimo del venti per cento dei relativi posti in dotazione organica a tempo indeterminato. Il quoziente derivante dall'applicazione di detta percentuale è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o altra unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

2. Il contratto in questione non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle

specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam", sono definiti in stretta correlazione con il bilancio e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

3. In nessun caso il contratto a tempo determinato può essere trasformato a tempo indeterminato.

4. L'amministrazione comunale, previa motivata deliberazione della giunta, può rescindere i contratti stipulati prima della scadenza del termine prefissato. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Nel caso in cui, a seguito dell'espletamento della selezione disposta dal comma 1, il contratto in questione viene stipulato con personale dipendente del comune, lo stesso, per il periodo di durata del contratto, è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, e il posto dal medesimo ricoperto resta indisponibile sino alla data di cessazione del contratto e le funzioni di cui al posto ricoperto, se non assicurate sempre da detto personale, possono essere assegnate esclusivamente ad altro dipendente a tempo indeterminato, inquadrato nella medesima categoria professionale e di equivalente profilo professionale, "ad interim".

ART. 17

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina dettata dall'art. 4 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 14 settembre 2000.

2. Ai sensi del comma 2, del precitato articolo 4, sono escluse, di norma, dal rapporto di lavoro a tempo parziale le posizioni di lavoro dei responsabili dei settori – strutture apicali, in base all'art.3 del presente regolamento -, titolari, giusta l'art. 15 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 22 gennaio 2004, delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt.8 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro del 31 marzo 1999 nonché, in ogni caso, le figure professionali appartenenti alla polizia municipale, compreso il comandante.

3. Ai sensi del comma 2-bis, del ripetuto art. 4, del contratto collettivo nazionale di lavoro del 14 settembre 2000, inserito dall'art. 11 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 22 gennaio 2004, in sede di approvazione della struttura organizzativa, la giunta individua, se necessario ed anche in via sperimentale, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale solo orizzontale di durata non inferiore al 50 per cento del rapporto di lavoro a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

Art. 18

UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. La giunta, con specifica deliberazione, può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. L'ufficio di supporto ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del sindaco, della giunta o degli assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione di dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo del comune nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.

3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato tra il personale dipendente del comune, ovvero, purché il comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267, tra collaboratori assunti con contratto a termine determinato di durata non superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

4. Gli incarichi di cui al comma 3 possono essere conferiti per considerazione della persona dal sindaco, di concerto con la giunta o con l'assessore interessato ove gli stessi incarichi siano destinati agli uffici di supporto di questi due ultimi organi.

ART. 19 CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché specificatamente di studio, di ricerca o di consulenza, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La prestazione professionale consiste nella resa di servizi o di adempimenti obbligatori per legge. Gli incarichi di studio consistono in un'attività di studio nell'interesse del comune e requisito essenziale per il corretto svolgimento di detta attività è la consegna di una relazione scritta finale in cui saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Gli incarichi di ricerca, invece, presuppongono la preventiva definizione del programma da parte del comune. Le consulenze, infine, riguardano le richieste di pareri. A tutti gli incarichi in questione si applica il disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 23 dicembre 1994, n. 724 nonché il divieto di cui all'art. 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n.95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n.135.

2. Possono essere stipulati contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Tale programma indica le aree di attività per le quali si prevede il ricorso a detti contratti.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzione ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il soggetto che ha stipulato i contratti. Si applicano le disposizioni previste dall'art. 36, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, osservando, altresì, l'obbligo di conferimento delle informazioni di cui al Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 13 ottobre 2011(G.U. n.1/2012).

3. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del comune;
 - b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili interne;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

 4. Gli incarichi individuali sono conferiti dal competente responsabile di settore, previa esplicitazione dei presupposti giustificativi presenti. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli stessi incarichi, il precitato responsabile di settore approva un bando o avviso pubblico, finalizzato alla selezione del soggetto professionale disponibile a prestare la propria opera a favore del comune, in cui sono indicati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) la specializzazione universitaria richiesta / lo speciale titolo professionale richiesto;
 - c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - d) la sua durata;
 - e) il compenso previsto, da stabilirsi in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato;
 - f) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati devono presentare per ottenere l'ammissione alla selezione;
 - g) la produzione del curriculum da allegare alla domanda;
-

- h) la predeterminazione dei criteri per la valutazione comparativa del curriculum;
- i) la struttura di riferimento ed il responsabile del procedimento.

5. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) specializzazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso.

6. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta se richiesta per la copertura dell'incarico.

7. Le domande e i relativi curriculum pervenuti sono esaminati dal responsabile di settore di cui al primo periodo del comma 4, che, a seguito della valutazione comparativa operata, con propria determinazione, individua il soggetto professionale avente diritto al conferimento dell'incarico prestabilito.

8. Per esigenze di flessibilità e celerità riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione comunale può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da possedere, eventualmente suddivisi per tipologie di aree di

attività. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, il competente responsabile di settore si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6, del decreto legislativo del 12 aprile 2006, n. 163. Il competente responsabile di settore ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure di selezione un numero di soggetti più che sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto. Nelle procedure comparative di selezione, realizzate con invito, detto responsabile di settore opera secondo il criterio della rotazione.

9. Fermo restando quanto previsto dal comma 3, il competente responsabile di settore può conferire incarichi professionali individuali ad esperti esterni, in via diretta, senza l'esperimento di procedura di selezione pubblica, quando ricorrono le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- e) per le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il soggetto interessato svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del comune e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

10. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al comma 1 è fissato nel bilancio preventivo.

11. I contratti relativi ai rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del comune. Restano fermi i disposti di cui all'art. 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n.662, come modificato dall'art. 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007, n.244, ed all'art. 53, comma 14, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni. Il responsabile del settore Affari Generali provvederà alla pubblicazione degli incarichi che dovrà avvenire entro dieci giorni dalla sottoscrizione dei contratti.

12. Il contratto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali richieste nonché del compenso dovuto. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il competente responsabile di settore può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

13. Il competente responsabile di settore:

- a) verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati;
- b) qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare d'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza;
- c) qualora i risultati siano parzialmente soddisfacenti, può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può

provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito;

- d) verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

14. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo interno di valutazione nonché alla rappresentanza processuale ed al patrocinio giudiziale ed ai contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture soggetti alla disciplina dettata dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

15. Gli atti di spesa per gli incarichi in questione sono preventivamente comunicati all'organo di revisione del comune perché siano corredati della valutazione di quest'ultimo. Gli atti di spesa superiore a cinquemila euro devono essere altresì sottoposti al controllo successivo della Corte dei conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima.

16. La violazione delle disposizioni del presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

17. Le presenti disposizioni regolamentari e relative modifiche sono trasmesse alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro trenta giorni dalla loro adozione.

ART. 20 INCOMPATIBILITA'

1. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di unità strutturali deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. Non possono essere conferiti al personale dipendente incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

ART. 21 CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della struttura organica comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra gli organi di governo ed apparato burocratico del comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi, indipendentemente dalla costituzione di uno ufficio di supporto.
2. La conferenza dei servizi viene convocata dal sindaco che ne è il presidente ed è costituita, oltre che dallo stesso sindaco, dagli assessori, dal segretario comunale e dai responsabili dei settori interessati.
3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'approvazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei settori, servizi e/o uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

ART. 22 MOBILITA'

1. La mobilità del personale all'interno del comune deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti e disponibili;
 - c) riorganizzazione e dismissioni di attività.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria professionale - devono essere accertati, in base a criteri oggettivi, i necessari requisiti professionali, anche ricorrendo

alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

3. Qualora, in ragione del disposto dell'art. 1, comma 29, del decreto- legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, la mobilità comporti l'assegnazione a sede di lavoro posta all'esterno del territorio comunale, si provvede sulla base di criteri, oggetto di informativa preventiva, collegati alla residenza, all'anzianità di servizio ed alla situazione di famiglia secondo apposite graduatorie.

4. Resta fermo il disposto dell'art. 3, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro del 31 marzo 1999, secondo cui: ".....tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro". Le procedure di mobilità interna sono disposte congiuntamente dai responsabili dei settori interessati.

ART. 23

SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO

1. Il personale dipendente elabora i documenti a fini informativi, comunicativi e di traduzione delle decisioni (atti amministrativi/provvedimenti) con linguaggio semplice e facilmente comprensibile per i soggetti destinatari o interessati dalle informazioni o dalle comunicazioni.

2. La previsione di cui al comma 1 costituisce regola di comportamento volta a facilitare rapporti tra l'amministrazione comunale e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.

3. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione comunale è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

ART. 24**FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE IN RELAZIONE ALLA
SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO.**

1. L'amministrazione comunale definisce nell'ambito del piano annuale di formazione specifici interventi per favorire la diffusione di metodologie operative e l'utilizzo di strumenti utili per la semplificazione del linguaggio amministrativo.

2. Le azioni formative per la semplificazione del linguaggio amministrativo sono impostate tenendo conto di metodologie generali di miglioramento delle relazioni tra l'amministrazione comunale e i propri interlocutori abituali, pubblici e privati, ma anche di problematiche particolari, riferibili ad attività settoriali.