



## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con provvedimento  
di Giunta Comunale n. 207 in  
data 28.12.1999

Modificato con delibera di  
Giunta Comunale n. 120  
In data 31.10.2006

Modificato ed integrato con  
Delibera di Giunta Comunale  
n. 17 in data 17.03.2009

Modificato ed integrato con  
Delibera di Giunta Comunale  
n. 44 in data 11.04.2019

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 (Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Arsiero.
  
2. Il presente regolamento disciplina, in particolare:
  - a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente e le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di servizio e di unità operativa;
  - b) le modalità per i contratti di lavoro a termine per l'area direttiva, le alte specializzazioni e le collaborazioni esterne;
  - c) il sistema dei controlli interni;
  - d) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
  - e) il fondo interno per progettazioni ed atti di pianificazione;
  - f) l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
  - g) le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
  
3. Il presente regolamento determina, inoltre, la dotazione organica complessiva dell'Ente.

### **Articolo 2 (Finalità)**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

### **Articolo 3 (Criteri generali)**

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
  
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:
- a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e metodi statistici;
  - b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
  - c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
  - d) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
  - e) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri ***con facoltà comunque di avvalersi di quanto previsto dall'art. 53 comma 23 della Legge 388/2000 come modificata dall'art. 29 comma 4 della Legge 488/200;***
4. **Anche al fine di operare un contenimento della spesa, i componenti della Giunta dell'Ente possono ottenere, con provvedimento del Sindaco, gli incarichi di responsabilità di cui al successivo art. 24 del presente Regolamento. Il contenimento della spesa così attuato deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.**

#### **Articolo 4 (Gestione delle risorse umane)**

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
- a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
  - b) equità, trasparenza e flessibilità;
  - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
  - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
  - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 1 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

### **Articolo 5 (Formazione del personale)**

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
  - a) sistemi informatici;
  - b) relazioni con l'utenza.

### **Articolo 6 (Comunicazione interna)**

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgono il maggior numero possibile di dipendenti.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

### **Articolo 7 (Trasparenza)**

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

### **CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Articolo 8 (Funzioni istituzionali, di staff ed operative)**

1. Ai fini della definizione della struttura operativa dell'ente si elencano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività di competenza del Comune:

A. Funzioni strumentali di staff:

- a) segreteria e affari generali;
- b) attività di supporto in materia di contratti e appalti;
- c) gestione relazioni con il pubblico;
- d) gestione finanziaria (sistema contabile e di bilancio, mutui, tributi, ecc.);
- e) gestione economale;
- f) gestione amministrativa patrimonio e demanio;
- g) gestione amministrativa ed economica risorse umane;

B. Funzioni istituzionali demografiche:

- a) gestione anagrafe e toponomastica;
- b) gestione servizi elettorali;
- c) gestione leva militare;
- d) gestione stato civile;
- e) gestione servizi cimiteriali;

C. Funzioni istituzionali di polizia municipale:

- a) quelle previste dall'articolo 5 della legge n. 651/1986 e dalle altre normative nazionali, regionali e comunali vigenti nella materia.

D. Funzioni operative in ambito socio-culturale:

- a) promozione culturale;
- b) gestione biblioteca civica;
- c) promozione sportiva e ricreativa;
- d) gestione attività di tipo assistenziale;

E. Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche comprese quelle connesse allo sportello unico per le imprese:

- a) gestione amministrativa attività commerciali, artigianali e turistiche;
- b) promozione attività economiche e turistiche;
- c) polizia amministrativa;
- d) gestione mercato;

F. Funzioni operative di assetto e sviluppo dei territorio:

- a) definizione dell'assetto dei territorio;
- b) pianificazione urbanistica e paesistica;
- c) pianificazione commerciale;
- d) titoli abilitativi in campo edilizio;
- e) tutela, supervisione e repressione in campo edilizio;
- f) protezione civile;

G. Funzioni operative in ambito di lavori pubblici:

- a) progettazione nuove opere;
- b) progettazione interventi manutentivi e conservativi;
- c) direzione lavori;
- d) gestione interventi in campo stradale, verde pubblico, fognature, acquedotti ed impianti elettrici e termici;

H. Funzioni operative in ambito ambientale:

- a) gestione interventi in materia di sicurezza dei lavoro;
- b) gestione interventi ambientali (suolo, aria, acqua, rumore);

## **Articolo 9 (Articolazione dell'organizzazione)**

1. La struttura operativa è suddivisa in servizi ed unità operative, dipendenti da servizi ovvero autonome.

## **Articolo 10 (Servizi)**

1. Il servizio rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione dei Comune.
2. La struttura operativa del Comune è suddivisa nei seguenti servizi:
  - a) amministrativo-affari generali – servizi al cittadino;
  - b) tecnico;
  - c) economico-finanziario.
3. Il servizio assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
  - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
  - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
  - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
  - e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.

4. Il coordinamento tra i servizi è garantito dal segretario comunale, qualora non siano attribuite le funzioni di direttore generale.

### **Articolo 11 (Area delle posizioni organizzative)**

1. Ai fini di cui all'articolo 11 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni - Autonomie locali del 31 marzo 1999, sono individuati i seguenti servizi apicali:
  - a) amministrativo -affari generali servizi al cittadino
  - b) tecnico;
  - c) economico-finanziario.
2. La titolarità dei servizi di cui al comma 1 è affidata, con provvedimento motivato del Sindaco, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco stesso, ai dipendenti classificati in cat. D, nonché ai soggetti previsti dal comma 4, del successivo art. 22, individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:
  - a) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) i requisiti culturali;
  - c) le attitudini e le capacità professionali;
  - d) l'esperienza professionale acquisita.
3. Al personale classificato nella categoria D, individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi dell'articolo 10, commi 1 e 4, del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del 31 marzo 1999. Agli altri soggetti indicati nel comma 4 dell'art. 22 spettano i compensi stabiliti nei rispettivi atti di nomina, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e/o concordato con gli stessi.
4. La valutazione annuale dei risultati, il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva, la possibilità di revoca dell'incarico, anche anticipata, per valutazione negativa dei risultati o per cambiamento delle esigenze organizzative, il trattamento economico accessorio spettante e gli altri elementi attinenti la disciplina delle posizioni organizzative sono regolati secondo quanto previsto dal successivo articolo 23.

### **Articolo 12 (Unità operative)**

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituite unità operative, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.

2. Possono istituirsi anche unità operative autonome non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al sindaco o al segretario comunale e costituite con ordine di servizio dell'organo a cui fanno riferimento.
3. Tra le unità operative istituite all'interno di un servizio è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
  - a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, concorrenti alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
  - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
  - d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione.

### **Articolo 13 (Personale)**

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

### **Articolo 14 (Il contratto individuale di lavoro)**

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 35, comma 1.



3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo ed all'articolo 35, comma 1, -comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

### **Articolo 15 (Programmazione del fabbisogno di personale)**

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla giunta comunale con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente stesso.
2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

### **Articolo 16 (Piano annuale delle assunzione)**

1. La giunta approva annualmente e previa informazione alle organizzazioni sindacali, il Piano delle assunzioni, nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intendono ricoprire nel corso dell'anno, quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno e quali sono riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia.
2. Il servizio amministrativo- affari generali – servizi al cittadino, provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

### **Articolo 17 (Dotazione organica ed organigramma)**

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e figure professionali, è quella risultante dall'allegato A al presente regolamento.
4. L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni servizio e unità operativa. L'organigramma è predisposto dal segretario comunale, ove non siano attribuite le funzioni di

direttore generale, sentiti i responsabili apicali dei servizi, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e del piano delle assunzioni di cui all'articolo 16.

### **Articolo 18** **(Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.)**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge i seguenti compiti:
  - a) ricezione delle richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e rilascio di copie degli stessi;
  - b) decisione sull'ammissibilità delle richieste di accesso, tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite da norme legislative e regolamentari;
  - c) registrazione delle richieste in apposito protocollo-scadenziario;
  - d) informativa agli interessati sulle modalità ed i termini per le azioni a tutela dei diritto di accesso;
  - e) fornitura al richiedente della documentazione e delle informazioni richieste ovvero, in caso di non disponibilità delle stesse, loro trasmissione all'ufficio competente.
  
2. L'U.R.P. é, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza dei Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.
  
3. Il Comune può provvedere all'istituzione dell'U.R.P direttamente ovvero in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

## **CAPO II IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **Articolo 19 (Il segretario comunale)**

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori e dei responsabili di servizio, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario comunale:
  - a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) presiede le commissioni di gara e di concorso per l'assunzione di personale;
  - d) sovrintende e coordina i responsabili dei servizi;
  - e) svolge il controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 37 comma 1;
  - f) esercita le competenze del direttore, qualora sia stato investito di detta funzione;
  - g) adotta gli atti dei responsabili dei servizi, tranne la stipula dei contratti quando sia ufficiale rogante, in caso di assenza, astensione obbligatoria o impedimento degli stessi, qualora il segretario non sia stato investito delle funzioni di direttore o questi risulti assente;
  - h) adotta gli atti dei responsabili dei servizi, in caso di inerzia degli stessi, previa diffida, qualora il segretario non sia stato investito delle funzioni di direttore o questi risulti assente;
  - i) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli in via temporanea dal sindaco;
3. Ai fini di cui al comma 2, lettera e), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario comunale, il quale può chiedere al responsabile del servizio documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il responsabile del servizio, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.
4. Ai fini di cui al comma 2, lettera e), ciascun organo del Comune può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del segretario comunale per acquisirne il preventivo parere. Il segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei responsabili di servizi siano sottoposte al suo preventivo esame.

## **Articolo 20** **(Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale)**

1. Il sindaco può attribuire al segretario comunale le funzioni di direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del sindaco stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità nella misura stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale, o in assenza di disciplina, determinata dalla Giunta.
3. Spetta, in particolare, al Segretario - Direttore generale:
  - - la funzione di vertice della struttura organizzativa;
  - - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi;
  - - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - - la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
  - - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs. 77/95;
  - - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
  - - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
  - Inoltre l'adozione dei seguenti atti che, in mancanza dell'esercizio della facoltà di conferimento delle funzioni di direttore generale da parte del sindaco sono adottati dal segretario comunale:
    - - l'adozione degli atti dei responsabili dei servizi in caso di assenza, astensione obbligatoria, o impedimento degli stessi;
    - - l'adozione degli atti dei responsabili dei servizi in caso di inerzia degli stessi, previa diffida,
    - - la sigla, in funzione di conoscenza, delle determinazioni d'impegno e di liquidazione dei Responsabili dei servizi;
    - - l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale inquadrato in cat. D, sentito il Sindaco;
    - - la presidenza del nucleo di valutazione;
    - - la presidenza della conferenza di servizio;
    - - la stipula dei contratti di lavoro, l'autorizzazione delle missioni, dei permessi, delle ferie, dei corsi di formazione ed aggiornamento professionale dei responsabili dei servizi;
    - - la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, quando coincide con il Segretario Comunale;
    - - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale

esame congiunto e nel rispetto del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'articolo 36, comma 3 della L. n. 142/1990;

- - la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
  - - la ripartizione delle competenze tra i Responsabili dei servizi interessati in caso di interventi riguardanti più servizi.
  - - i provvedimenti di mobilità interna extra settoriale;
  - - l'attribuzione delle mansioni superiori;
  - - l'attribuzione occasionalmente, e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori;
  - - la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
  - - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta;
  - - i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo dei responsabili dei servizi sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta;
  - - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
  - - la verifica dei carichi di lavoro;
  - - le relazioni sindacali.
4. Il Segretario - Direttore esercita, infine, ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.
5. Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune, il sindaco può attribuire al segretario-direttore generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

### **Articolo 21 (Vice segretario)**

1. Il comune ha un vice segretario comunale, cui compete coadiuvare il segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. Per l'accesso al posto di vice segretario sono richiesti gli stessi requisiti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.
3. Al vice segretario può essere attribuita la responsabilità di uno o più servizi.

**CAPO III**  
**RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UNITA' OPERATIVA**

**Articolo 22**  
**(Individuazione e nomina dei Responsabili dei Servizi )**

1. L'individuazione e la nomina dei responsabili dei servizi compete al sindaco, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo.
2. In particolare competono al Sindaco la nomina delle seguenti figure:
  - a) - responsabile unico dei lavori pubblici;
  - b) - responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - c) - messi comunali;
  - d) - economo;
  - e) - ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - f) - componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
  - g) - collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
  - h) - responsabile dell'ufficio statistica;
  - i) - responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
  - j) - responsabile del servizio di protezione civile;
  - k) - responsabile del trattamento dei dati personali;
  - l) - responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori di cui al D.L.gvo n.626/1994, modificato dal D.L.gs 242/1996
  - m)- responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato per un periodo massimo non superiore al mandato del sindaco, rinnovabili con le medesime formalità.
4. Il responsabile è individuato nell'ambito:
  - a) dei dipendenti dell'ente inquadrati in categoria "D" nei rispettivi settori di attività;
  - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabili dei servizi, anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui ai commi 5 e 5-bis dell'art. 51, L.n. 142/1990, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, della L. n.127/1997;
  - c) in un dipendente a tempo parziale di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune, ai sensi dell'art. 17, comma 18, seconda parte , della L. 127/97;
  - d) in un dipendente di altro comune previa stipula di convenzione ai sensi dell'art. 24 della 142/90;
  - e) nel segretario comunale ai sensi della lett. c, del comma 68 dell'art. 17 della L. 127/97.
5. La convenzione di cui all'articolo 24, comma 3-bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, modificato dall'articolo 6 della legge 3 agosto 1999, n. 265, può prevedere la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni

pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

### **Articolo 23 (Revoca)**

1. Al Sindaco compete la revoca dei responsabili dei servizi, con atto scritto e motivato nei seguenti casi:
  - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
  - b) grave inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'Assessore di riferimento;
  - c) specifico accertamento di risultati negativi, sempre che non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause in corso di esercizio;
  - d) responsabilità relative al raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
  - e) responsabilità particolarmente grave o reiterata;
2. La revoca è sempre disposta previa contestazione delle circostanze di cui al precedente comma, con facoltà per l'interessato di controdedurre, anche assistito dall'Organizzazione sindacale cui aderisce, o conferisce mandato.
3. Qualora le contestazioni di cui al comma precedente vengano confermate anche dopo la presentazione delle controdeduzioni da parte dell'interessato, la decisione finale in merito è adottata previo parere del nucleo di valutazione.
4. La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

### **Articolo 24 (Competenze)**

1. Spetta ai responsabili di servizio l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, in attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici.
2. Spettano, in particolare, ai responsabili dei servizi:
  - a) La stipulazione dei contratti. Nel caso sia investito della funzione di responsabile dei servizi il segretario, la stipula spetta allo stesso quando non sia ufficiale rogante. Viceversa, qualora sia ufficiale rogante, la stipula dei contratti viene attribuita a dipendenti di cat. D presenti nell'ente in qualità di responsabili dei procedimenti afferenti i servizi di appartenenza;
  - b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- c) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della contrattazione decentrata;
- d) 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;
- e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione 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 concessioni edilizie;
- f) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) i decreti di occupazioni d'urgenza e di esproprio, nell'ambito di procedimenti per la realizzazione di lavori pubblici;
- h) i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione, nel caso in cui coincida con il responsabile del procedimento;
- i) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa nel caso in cui coincida con il responsabile del procedimento;
- j) la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate;
- k) la sottoscrizione delle richieste, i rimborsi, lo sgravio di tributi, l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli, la sottoscrizione dei provvedimenti di accertamento e di liquidazione nel caso in cui coincida con il responsabile del procedimento;
- l) i provvedimenti sanzionatori amministrativi;
- m) le determinazioni a contrarre;
- n) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione, nell'ambito del programma delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale;
- o) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- p) la nomina dei membri delle commissioni di concorso e conferimento di incarichi professionali, sulla base dei criteri stabiliti dalla giunta comunale;
- q) l'erogazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici, nel rispetto dei criteri predefiniti dall'amministrazione, ai sensi dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nei limiti delle risorse assegnate;
- r) l'approvazione della graduatoria e l'assunzione di personale;
- s) la stipula dei contratti individuali di lavoro relativi al personale appartenente al proprio servizio;
- t) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative al personale appartenente al proprio servizio;
- u) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni al personale appartenente al proprio servizio;
- v) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio;
- w) la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura;
- x) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;



- y) l'attribuzione del trattamento economico accessorio del personale afferente al proprio settore;
- z) i provvedimenti di mobilità all'interno del servizio di competenza;
- aa) lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- bb) l'aggiudicazione definitiva delle gare d'appalto
- cc) l'approvazione degli stati di avanzamento dei lavori e degli stati finali;
- dd) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla Legge;
- ee) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
- ff) l'approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione delle opere;
- gg) l'ordinazione e la regolarizzazione dei lavori di somma urgenza,
- hh) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio;
- ii) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione nel caso in cui coincida con il responsabile del procedimento;
- jj) la negoziazione del budget da assegnarsi con il PEG;
- kk) l'emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, esclusi i provvedimenti contingibili ed urgenti, nonché le funzioni ed i conseguenti atti spettanti al Sindaco in qualità di ufficiale di governo.

3. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

4. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio;

5. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza del servizio tra i singoli dipendenti addetti al servizio, secondo le modalità e le disposizioni del vigente regolamento dei procedimenti.

**6. In applicazione a quanto stabilito al precedente articolo 3 comma 4, le funzioni di cui al precedente comma 1 e 2 possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, aventi durata non superiore a mesi 12, e soggetti a espressa conferma annuale ai componenti dell'organo esecutivo e in caso di mancata attribuzione a uno o più assessori, le stesse funzioni rimangono di competenza del Sindaco. Con delibera della Giunta, da approvarsi entro il 31 dicembre di ciascun anno (e comunque entro il termine ultimo di approvazione del bilancio di previsione) e valevole per l'anno successivo (o per quello del bilancio di riferimento) si dà atto della dimostrazione del risparmio di spesa conseguente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo ai componenti della Giunta.**

**Art. 25**  
**Modalità di espletamento**

1. I Responsabili dei servizi, sentito il Segretario Comunale o il Direttore ove nominato:
  - a) dispongono, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al servizio;
  - b) designano i responsabili delle unità operative previsti nel servizio, scegliendoli fra il personale dotato delle necessarie qualifiche;
  - c) dispongono l'eventuale istituzione di unità operative all'interno di ciascun servizio e designano i rispettivi responsabili;
  - d) vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente alle materie di competenza settoriale, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
  - e) curano l'integrazione tra le diverse unità operative e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
  - f) predispongono i progetti di produttività del servizio;
  - g) verificano le cadenze di articolazione dei programmi e dei progetti, analizzano gli scostamenti, dandone comunicazione al Direttore Generale e alla Giunta;
  - h) eseguono, sulla base degli indirizzi del Direttore Generale, la periodica verifica dei risultati, curano la conseguente analisi degli scostamenti dai programmi, con individuazione delle cause e delle responsabilità.
  
2. I responsabili dei servizi rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - b) della validità e della correttezza tecnico –amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

**Articolo 26**  
**(L'attività propositiva dei responsabili dei servizi)**

1. I responsabili dei servizi, unitamente ai responsabili dei singoli procedimenti, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, esplicano anche attività di natura propositiva. Essi redigono proposte di delibera, di determinazioni o di altri provvedimenti che ritengano opportune o necessarie in relazione alle materie e ai compiti della struttura cui appartengono.
  
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili dei servizi e dei procedimenti sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore

Generale e/o Segretario o altro responsabile di servizi qualora siano di supporto allo stesso.

3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - d) proposte di determinazione relativamente ad atti amministrativi di competenza di altro organo nel caso svolgano attività di supporto allo stesso.

### **Articolo 27** **(Attività consultiva dei responsabili dei servizi)**

1. L'attività consultiva dei responsabili dei servizi e dei responsabili dei procedimenti, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. n.142/1990 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. n.142/1990 sulle proposte di determinazioni di competenza di altro organo nel caso di attività di supporto allo stesso;
  - c) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio, attestante, altresì, la copertura finanziaria, nel caso in cui le stesse contengano impegni di spesa;
  - d) relazioni, pareri, consulenze in genere.

### **Articolo 28** **(Potere sostitutivo)**

1. In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del responsabile del servizio nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, il Direttore Generale, ove nominato, e ove presente, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Direttore Generale, ove nominato, e ove presente può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto sostitutivo va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. Il potere sostitutivo non è delegabile.

## **Articolo 29 (Supplenza)**

1. In caso di assenza, impedimento od incompatibilità del responsabile del servizio le sue competenze sono espletate dal Segretario Comunale. Ove il Segretario Comunale o chi lo sostituisce sia assente o temporaneamente impedito il responsabile del servizio è sostituito, per atti urgenti ed improrogabili, da altra figura di responsabile di servizio. In particolare e nel seguente ordine:
  - il responsabile del servizio amministrativo è sostituito dal responsabile del servizio economico-finanziario o tecnico;
  - il responsabile del servizio economico-finanziario è sostituito dal responsabile del servizio amministrativo o tecnico;
  - il responsabile del servizio tecnico è sostituito dal responsabile del servizio amministrativo o economico-finanziario.
  
2. Limitatamente alla stipulazione dei contratti il responsabile del servizio individuato dal sindaco è sostituito, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, da altro funzionario responsabile secondo il seguente ordine:
  - - amministrativo, tecnico, economico-finanziario.
  
3. Nel caso sia investito della funzione di responsabile dei servizi il segretario, la stipula spetta allo stesso quando non sia ufficiale rogante. In tal caso la stipula dei contratti viene attribuita a dipendenti di cat. D presenti nell'ente in qualità di responsabili dei procedimenti afferenti i servizi di appartenenza.

## **Articolo 30 (Conferenza dei responsabili di servizio)**

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei responsabili di servizio.
  
2. La conferenza dei responsabili di servizio si riunisce ogniqualvolta lo decida il segretario comunale/direttore ovvero su richiesta di un responsabile di servizio.
  
3. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale/direttore ed è composta da tutti i responsabili di servizio.
  
4. La conferenza dei responsabili di servizio:
  - a) svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'amministrazione;
  - b) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
  - c) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano l'intera struttura organizzativa del Comune, nonché sulle altre

- questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco, dal Segretario Comunale/Direttore o da ciascun responsabile di servizio;
- d) formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
  - e) formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative degli organici;
  - f) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.
6. La conferenza dei responsabili di servizio prende in esame annualmente l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. In particolare, la conferenza riconsidera:
- l'assetto dei servizi e delle unità operative;
  - la distribuzione degli organici fra i servizi;
  - l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
7. Sulla base dell'esame di cui al comma 6, la conferenza formula, prima dell'approvazione del Piano delle assunzioni, proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla redistribuzione del personale, agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.
8. Le proposte di cui al comma 7 sono oggetto di preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

### **Articolo 31 (Il responsabile di unità operativa)**

1. Il responsabile di unità operativa è nominato dal responsabile del servizio e nel caso di unità non facenti capo ad un servizio, dal Segretario Comunale/Direttore.
2. Il responsabile di unità operativa:
  - a) partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
  - b) ha la responsabilità dei procedimenti assegnati dal responsabile di servizio e, nel caso di unità non facenti capo ad alcun servizio, dal Segretario Comunale/Direttore.

### **Articolo 32 (I responsabili di attività ed interventi)**

1. Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal Sindaco,

- sentito il Segretario Comunale/Direttore, tra i responsabili di servizio dotati della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.
2. In mancanza di professionalità idonee all'interno, il Sindaco provvede ai sensi dell'articolo 40.
  3. Le competenze di cui al decreto legislativo n. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio nei limiti delle rispettive funzioni.

### **Articolo 33 (Le determinazioni )**

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile del servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, previa acquisizione dell'eventuale parere di legittimità del Segretario Comunale, se richiesto.
3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio ed è trasmessa al Segretario comunale, al Direttore se nominato ed al Sindaco per conoscenza.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e repertorate a cura dell'ufficio segreteria con un numero d'ordine generale in un apposito registro e conservate in originale dal medesimo ufficio.
5. La determinazione che comporta assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; mentre quella non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le proposte di determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio, ma non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno al di fuori di quello di cui al comma 5.

### **Articolo 34 (Le proposte di deliberazione)**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche in conseguenza di direttive e di indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, fatti salvi i meri atti di indirizzo, e di regolarità contabile, il quale attesterà altresì la copertura finanziaria ai sensi del Regolamento di Contabilità, nei casi ivi indicati.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta, fermo restando che l'iniziativa compete ai soggetti individuati dallo Statuto Comunale.

### **Articolo 35 (Pareri e silenzio procedimentale)**

1. I pareri di cui all'art. 53, L. n.142/1990, devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato e la proposta esaminata successivamente.
3. Il parere di regolarità tecnica, in particolare, riguarda:
  - la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile, in particolare, riguarda:
  - la corretta imputazione della entrata e della spesa;
  - l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - la conformità alle norme fiscali;
  - il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
  - la presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
5. In caso di mancata formulazione del parere nel termine assegnato esso è reso dal direttore generale, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
6. Quando il Responsabile del procedimento ritenga di esprimere parere negativo lo stesso deve essere adeguatamente motivato con proprie osservazioni, suggerendo le varie soluzioni da promuovere.
7. Nel caso previsto al comma 6, l'organo competente ad adottare l'atto può assumere ugualmente il provvedimento, purchè motivi adeguatamente le ragioni che lo inducono a disattendere il parere espresso.

8. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

**Articolo 36**  
**(Visto e termini per l'acquisizione)**

1. Il visto attestante la copertura finanziaria , apposto sulle determinazioni comprende, oltre che quanto riportato al comma 4 del precedente articolo, anche la copertura delle spese imputate su idoneo intervento di bilancio, o eventualmente capitolo.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, è reso dal responsabile entro due giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Qualora il responsabile rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere. Nel caso di non sussistenza di copertura il responsabile del servizio deve richiedere all'organo politico una integrazione delle risorse assegnate.



## **CAPO IV CONTROLLI INTERNI**

### **Articolo 37 (Controlli interni)**

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
  - c) il sistema di valutazione permanente delle risorse umane.
  - d) Il controllo strategico, al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
  
2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Comunale.
  
3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio economico-finanziario.
  
4. Il controllo di gestione è affidato al nucleo di valutazione, che effettua anche la valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale.
  
5. Il controllo strategico è svolto dal medesimo nucleo di valutazione di cui al punto precedente.
  
6. Spetta a ciascun responsabile valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza.

### **Articolo 38 (Nucleo di valutazione)**

1. Ai fini del controllo di gestione, il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
  - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle direttive emanate dal Sindaco e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dei trattamenti economici accessori attribuiti al contratto di lavoro del comparto;
  - b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause degli eventuali scostamenti nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;

- c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo di gestione.
2. E' fatto divieto al nucleo di effettuare verifiche di regolarità amministrativa e contabile.
  3. La valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale è effettuata con cadenza annuale dal nucleo di valutazione, che risponde direttamente al sindaco.
  4. Il nucleo di valutazione è composto da un esperto in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione. Il nucleo è nominato con decreto del Sindaco. Le funzioni di supporto al nucleo sono svolte da un dipendente dell'ufficio affari generali del Comune.
  5. Il Nucleo ha il compito di valutare, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, le prestazioni dei responsabili di servizio, la realizzazione degli obiettivi nonché i comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite ed introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti.
  6. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei servizi e delle unità operative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.
  7. Ai fini del controllo strategico il nucleo di valutazione offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
  8. Il compenso dei componenti del nucleo di valutazione non può essere superiore a quello previsto per l'organismo di revisione economico finanziaria.
  9. Il Comune può provvedere all'istituzione del nucleo di valutazione anche in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

**Articolo 39**  
**(Responsabilità e sistema premiante)**

1. I responsabili di servizio sono responsabili dei risultati conseguiti dalle unità organizzative.
2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile

dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

3. La retribuzione accessoria spettante al personale inquadrato nella categoria D viene corrisposta dal Sindaco nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro. Il provvedimento di liquidazione contabile viene assunto dal Segretario/Direttore.
4. I responsabili di servizio attribuiscono i trattamenti economici accessori al personale nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro.

**CAPO V**  
**CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE**  
**SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO**  
**DETERMINATO**

**Articolo 40**  
**(Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni)**

1. Nel limite del cinque per cento, arrotondato all'unità superiore, della dotazione organica, il sindaco, previa deliberazione della giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i funzionari dell'area direttiva o per le alte specializzazioni.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.
3. La figura professionale da assumere a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. Per procedere alla scelta del personale di cui al presente articolo, deve essere approvato un avviso pubblico di selezione indicante:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il corrispettivo attribuito;
  - c) i requisiti richiesti;
  - d) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
  - e) eventuali ulteriori notizie utili.
5. L'avviso di cui al precedente comma 4 è pubblicato all'albo pretorio del Comune per 30 giorni, consecutivi e nelle altre forme stabilite di volta in volta in relazione alla professionalità da reperire.
6. La selezione si svolge tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti.
7. Con provvedimento motivato i contratti in argomento possono essere stipulati prescindendo dall'approvazione di un avviso, previa valutazione del curriculum e dell'accertamento dell'esperienza lavorativa acquisita dall'interessato in attività analoghe a quelle da conferire, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire.
8. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
  - specifica qualificazione professionale e culturale;
  - durata del rapporto;
  - condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
  - bilancio del Comune.

9. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale.
10. Gli impegni di spesa per i contratti di cui al presente articolo sono assunti con determinazione del responsabile del servizio amministrativo.

#### **Articolo 41 (Revoca degli incarichi a tempo determinato)**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 40 possono essere revocati con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
  - c) perdita della libertà personale;
  - d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
  - e) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento.

#### **Articolo 42 (Collaborazioni esterne a tempo determinato)**

**Abrogato**

#### **Articolo 43 (Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta)**

1. Può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni, da collaboratori assunti a contratto a tempo determinato.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della giunta, che può stabilire con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto a contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo del compenso per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi.

L'impegno di spesa è assunto con determinazione del responsabile del servizio amministrativo.

**CAPO VI**  
**DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI**  
**PIANIFICAZIONE**

**Articolo 44**  
**(Premessa)**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici , nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale del Comune.
2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

**Articolo 45**  
**(Costituzione del fondo)**

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale è iscritto un importo non superiore all'1,5%, come da allegato sub"B", dell'importo posto a base di gara per ogni singola opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, da ripartirsi, con le modalità ed i criteri di seguito indicati, tra il responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione lavori, del collaudo nonché tra i loro collaboratori.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei servizi competenti , che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.
3. Le modalità, i criteri di ripartizione del fondo, nonché le percentuali indicate nei successivi articoli, potranno essere modificati in sede di contrattazione decentrata.

**Articolo 46**  
**(Ambito oggettivo di applicazione)**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n.109/94 e successive modificazioni.

## **Articolo 47 (Soggetti beneficiari)**

1. I soggetti beneficiari del fondo sono individuati nei dipendenti dell'Ente ai quali sia stato affidato l'incarico di svolgere tutte o parte delle attività previste negli articoli 24 e seguenti, compresi coloro che collaborano con gli stessi. e precisamente:
  - a. nel responsabile unico del procedimento di cui all'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b. gli incaricati della redazione del progetto;
  - c. gli incaricati del piano della sicurezza;
  - d. gli incaricati della direzione lavori;
  - e. gli incaricati del collaudo;
  - f. nonché i loro collaboratori.

## **Articolo 48 (Conferimento dell'incarico)**

1. Il conferimento degli incarichi ai dipendenti spetta alla Giunta Comunale. Esso deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa ai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nel gruppo di lavoro anche dipendenti di altri servizi.
4. Il gruppo di lavoro è costituito dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla realizzazione dell'opera.
5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
  - ❖ specificato l'oggetto dell'incarico
  - ❖ individuato il lavoro o l'opera da progettare;
  - ❖ determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
  - ❖ fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
  - ❖ individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
  - ❖ definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;



- ❖ definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione;

#### **Articolo 49 (Ripartizione fondo per le progettazioni)**

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, del Direttore Generale, per ciascun opera, o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 47 con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
  - ◆ 10 per cento al personale di cui alla lettera a);
  - ◆ 40 per cento al personale di cui alla lettera b);
  - ◆ 5 per cento al personale di cui alla lettera c);
  - ◆ 25 per cento al personale di cui alla lettera d);
  - ◆ 5 per cento al personale di cui alla lettera e);
  - ◆ 15 per cento al personale di cui alla lettera f);
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Direttore Generale accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. La liquidazione relativa all'attività di progettazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:
  - a) sola progettazione preliminare: per una quota pari al 10%;
  - b) progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 50%;
  - c) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva :per una quota pari 100%.
4. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.
5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, inclusi gli oneri riflessi a carico dell'ente. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.
6. La liquidazione della quota spettante per l'attività di Direzione lavori verrà disposta in un'unica soluzione, contestualmente alla chiusura della contabilità finale dell'opera.
7. La liquidazione della quota spettante al responsabile unico verrà disposta in unica soluzione, contestualmente alla chiusura della contabilità finale dell'opera.

8. La liquidazione della quota spettante ai collaboratori verrà disposta con un acconto pari al 50% al momento dell'approvazione del progetto esecutivo e con il saldo al momento della chiusura della contabilità finale dell'opera.
9. La liquidazione spettante per la redazione del piano di sicurezza verrà disposta al momento dell'approvazione del progetto esecutivo nel quale è inserito.
10. La liquidazione spettante per il collaudo verrà disposta al momento dell'approvazione dello stesso.

#### **Articolo 50 (Economie)**

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo sono riportate a bilancio nel medesimo capitolo di spesa e per le medesime finalità nell'anno successivo.

## **Capo VII**

### **FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE**

#### **Articolo 51** **(Costituzione del fondo)**

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

#### **Articolo 52** **(Soggetti beneficiari)**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
  - a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
  - b) nei responsabili dei procedimenti relativi;
  - c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

#### **Articolo 53** **(Conferimento dell'incarico)**

1. Il conferimento degli incarichi ai dipendenti spetta alla Giunta Comunale. L'incarico deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri servizi.
4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
  - a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
  - b) quantificata la spesa pari al 30% della tariffa professionale relativa a tale atto;
  - c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
  - d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
  - e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
  - f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

#### **Articolo 54 (Ripartizione fondo per atti di pianificazione)**

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Direttore Generale, tra il personale indicato nell'articolo 52, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
  - ◆ il 70 per cento al personale di cui alla lettera a);
  - ◆ il 20 per cento al personale di cui alla lettera b);
  - ◆ il 10 per cento al personale di cui alla lettera c);
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del Servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.
4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, inclusi gli oneri riflessi a carico dell'ente.
5. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

#### **Articolo 55 (Norme applicabili)**

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli di cui al Capo precedente, in ordine alle economie.

### **TITOLO III**

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

#### **Articolo 56** **(Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale)**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale, sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
2. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere inferiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
3. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al comma 3, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento dei termini da parte dell'Amministrazione per un periodo di tempo non superiore a sei mesi. Il differimento può essere disposto quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa.
5. Con apposito provvedimento, l'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'ente o sia in concorrenza con essa ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 3.
6. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.
7. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 3, viene data precedenza ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap con invalidità non inferiore al 70%,

malati di mente, anziani non autosufficienti nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.

8. Non è possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno prima che siano decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto.

### **Articolo 57** **(il contratto individuale di lavoro a tempo parziale)**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli di cui all'articolo 14, i seguenti elementi:
  - a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale);
  - b) la percentuale dell'attività lavorativa a tempo parziale;
  - c) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
  - d) l'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale;
  - e) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
  - f) la data di decorrenza;
  - g) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il responsabile del servizio ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'amministrazione potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

### **Articolo 58** **(Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale)**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle prestazioni di lavoro straordinario, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge. Partecipa alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti a tempo parziale orizzontale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su tutti i giorni lavorativi) hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i

dipendenti a tempo parziale verticale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su alcuni giorni della settimana o del mese) hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

3. I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.
4. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e figura professionale, di pari anzianità.
5. Tutti gli altri aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
6. Si applica lo stesso trattamento del rapporto a tempo pieno per le assenze per maternità, il congedo per il servizio militare, i periodi di malattia e di aspettativa.

#### **Articolo 59** **(Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni)**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.p.r. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.
2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Sindaco, su richiesta dell'interessato, sentito il Segretario Comunale per il personale di qualifica apicale ed il responsabile di servizio, per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:
  - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
  - b) abbia durata limitata;
  - c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
  - d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'amministrazione comunale;
  - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:
  - a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro;

- b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
- c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) partecipazione a convegni o seminari;
- e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.



## **TITOLO IV MOBILITA' DEL PERSONALE**

### **CAPO I DISCIPLINA**

#### **Articolo 60 (Mobilità esterna a domanda)**

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal direttore generale, sulla base degli indirizzi espressi dalla giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del responsabile del servizio di assegnazione del dipendente. Qualora il richiedente sia un dipendente di categoria apicale, il parere è espresso dal segretario comunale.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che sia trascorso 1 anno dall'assunzione in servizio.

#### **Articolo 61 (Mobilità interna)**

1. L'interessato che aspira ad essere assegnato ad un servizio diverso da quello di appartenenza dovrà presentare apposita domanda motivata al Direttore Generale, con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.
2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il Direttore Generale acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei servizi interessati.
3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti con provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
4. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un'unità operativa all'altra dello stesso servizio sono di competenza del responsabile del servizio stesso.
5. Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove

mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna ad un settore devono essere immediatamente comunicati all'ufficio che cura gli affari del personale.
7. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.
8. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

## **TITOLO V MODALITA' DI ACCESSO**

### **CAPO I COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

#### **Articolo 62 (Modalità di assunzione all'impiego)**

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
  - ◆ modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti, anche a realizzare forme di preselezione;
  - ◆ adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - ◆ rispetto delle pari opportunità;
  - ◆ svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
  - ◆ composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto dei concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
  
2. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
  - ⇒ procedure selettive concorsuali;
  - ⇒ procedure selettive di progressione verticale di carriera, anche precedute da corsi di formazione;
  - ⇒ avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
  - ⇒ chiamata nominativa degli iscritti nelle apposite liste costituite dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
  
3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano annuale delle assunzioni.
  
4. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale) il lavoro a distanza (telelavoro).

**Articolo 63**  
**(Procedure selettive)**

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del responsabile del servizio che cura gli affari del personale, in esecuzione del piano delle assunzioni.
2. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

**Articolo 64**  
**(Procedure selettive per la progressione verticale)**

1. E' consentita la partecipazione alle procedure selettive al personale dipendente anche sprovvisto dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti, per la copertura dei posti e profili da prevedersi in sede di Piano annuale e triennale del fabbisogno del personale.
2. Per l'accesso alle procedure selettive, i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali meglio specificati nel contratto integrativo decentrato:
  - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
  - b) n.2 anni di anzianità di servizio nella categoria inferiore;
  - c) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto da ricoprire dall'esterno, o, in mancanza di questo, partecipazione a uno specifico corso di formazione inerente le funzioni da assumere;
3. Le prove d'esame per le selezioni di cui al presente articolo devono essere finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini con riferimento al profilo da ricoprire. Pertanto, l'avviso di procedura selettiva potrà prevedere prove teorico – pratiche scritte e/o orali che possono essere articolate in questionari a risposta multipla o sintetica e sviluppo di soluzioni progettuali e/o operative, secondo quanto specificato nel contratto integrativo decentrato.

**Articolo 65**  
**(Procedure selettive interne)**

1. Sono interamente riservati al personale interno i posti afferenti a profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, individuati nel programma annuale e triennale del fabbisogno del personale.

2. Per l'accesso alle procedure selettive, i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - d) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
  - e) n.2 anni di anzianità di servizio nella categoria inferiore;
  - f) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto da ricoprire, o, in mancanza di questa partecipazione a uno specifico corso di formazione inerente le funzioni da assumere;
3. Le prove d'esame per le selezioni di cui al presente articolo devono essere finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini con riferimento al profilo da ricoprire. Pertanto, l'avviso di procedura selettiva potrà prevedere prove teorico – pratiche scritte e/o orali che possono essere articolate in questionari a risposta multipla o sintetica e sviluppo di soluzioni progettuali e/o operative.

### **Articolo 66** **(Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione)**

1. Copia del bando di selezione è pubblicata all'albo pretorio per la durata di trenta giorni.
2. Inoltre, i bandi:
  - a) sono inviati agli enti ed alle associazioni stabiliti dalla legge;
  - b) sono pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
  - c) sono inviati ad un congruo numero di comuni e province della regione per la pubblicazione nei rispettivi albi;
  - d) sono fatti pervenire alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente.
3. Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, nonché di un avviso di indizione su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.
4. Per le selezioni inerenti la progressione verticale interna e le procedure selettive interne la pubblicazione è assolta con l'affissione all'albo pretorio per la durata di dieci giorni.

### **Articolo 67** **(Corso - concorso)**

1. In caso di corso - concorso pubblico, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta anche con l'ausilio di una ditta specializzata. I candidati ammessi al corso

saranno in ogni caso in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso.

2. In caso di corso - concorso interno, potranno accedere al corso tutti i candidati in possesso dei requisiti di ammissione.
3. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà ad esami scritti e/o orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno predeterminati con il provvedimento di indizione del corso - concorso stesso. La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:
  - a) durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a trenta ore;
  - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 80% delle ore di lezione previste.

### **Articolo 68 (Svolgimento di concorsi in forma associata)**

1. E' ammessa la facoltà di stipulare convenzioni con altri Comuni, con la Provincia o con la Comunità Montana per espletare la procedura concorsuale in forma associata.
2. La convenzione, oltre agli elementi previsti dal comma 2 dell'articolo 24 della L. n. 142/1990, disciplina, in particolare i rapporti tra gli enti contraenti in merito a:
  - a) individuazione dell'organo competente a svolgere le procedure inerenti l'approvazione e la pubblicazione del bando, nonché l'approvazione della graduatoria;
  - b) individuazione dell'organo competente alla nomina della commissione esaminatrice;
  - c) facoltà di costituire un ufficio comune che opera con personale distaccato dagli enti partecipanti a cui affidare l'esercizio delle procedure;
  - d) facoltà di delega di funzioni da parte degli enti partecipanti a favore di uno di essi che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.
  - e) facoltà di attingere alla graduatoria unica da parte di ciascun Ente partecipante.

### **Articolo 69 (Requisiti d'accesso)**

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalla disciplina posta dalla contrattazione collettiva di lavoro. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

2. Per le assunzioni a tempo determinato, la documentazione da prodursi da parte dell'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accettabili d'ufficio dall'ente attraverso la consultazione dei propri atti.

### **Articolo 70 (Limiti di età)**

1. Nessun limite d'età è comunque previsto per il personale di ruolo dipendente.

### **Articolo 71 (Materie delle prove d'esame)**

1. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive sono indicate nel relativo bando.
2. Per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico ed una prova orale. Per i profili professionali della categoria D, è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, al livello previsto dal bando di concorso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
3. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al precedente comma 2, le prove selettive consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale.
4. Il bando di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 e quella di cui al comma 3 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla.
5. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.
6. Ai fini della progressione verticale, e alle procedure selettive interne si applicano, per le prove d'esame, gli articoli 64 e 65.

## **Articolo 72 (Commissioni esaminatrici)**

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono composte da:
  - a) segretario comunale, con funzioni di presidente;
  - b) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
2. Con provvedimento di costituzione della commissione possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
3. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
7. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'amministrazione comunale dotato della necessaria capacità professionale designato dal segretario comunale.
8. Ai componenti esterni, escluso il presidente, delle commissioni esaminatrici sarà corrisposto un compenso per ogni seduta, ai sensi del decreto del Presidente del consiglio dei ministri 23 marzo 1995.

## **Articolo 73 (Graduatorie)**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove



effettuate e ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.

2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unicamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal responsabile del servizio che cura gli affari del personale ed è immediatamente efficace.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.
4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio del Comune.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

#### **Articolo 74 (Costituzione del rapporto di lavoro)**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e in rappresentanza del Comune, da parte del responsabile del servizio che cura gli affari del personale.

#### **Articolo 75 (Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento)**

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le selezioni sono svolte da commissioni esaminatrici composte secondo quanto previsto dall'art. 72.

2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 74, comma 2.
4. Ai lavoratori impegnati o che siano stati impegnati in progetti di Lavori Socialmente Utili è riservata una quota pari al 30% dei posti da ricoprire mediante gli avviamenti a selezione di cui al comma 1.

**Articolo 76**  
**(Assunzioni di soggetti disabili)**

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per chiamata nominativa degli iscritti nelle liste di collocamento, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'art. 74, comma 2.
3. La Giunta, con il Piano annuale delle assunzioni di cui all'art.16, determina il numero dei posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative.

**CAPO II**  
**COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO**  
**(E STAGIONALE)**

**Articolo 77**  
**(Rapporti di lavoro a tempo determinato)**

1. Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal responsabile del servizio che cura gli affari del personale, sulla base delle segnalazioni pervenute dai responsabili di servizio ed in esecuzione delle direttive formulate dalla Giunta con il Piano annuale delle assunzioni o con il Piano esecutivo di Gestione o con apposito atto deliberativo.

**Articolo 78**  
**( Modalità di assunzione a tempo determinato)**

1. Alle assunzioni a tempo determinato in categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni di cui all'art. 75.
2. Si può prescindere dalla selezione, nel caso di aspiranti che abbiano avuto già precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni in analoghi profili professionali.
3. Per la copertura di posti diversi da quelli di cui al comma 1, l'amministrazione provvede o attraverso apposite graduatorie valide in possesso del Comune o tramite chiamata presso l'ufficio circoscrizionale per l'impiego e successiva selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso all'ufficio circoscrizionale per l'impiego.
4. Nel caso e nei limiti previsti dalla vigente normativa, è ammessa anche l'assunzione diretta a tempo determinato, per la quale l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a prova selettiva i richiedenti, allo scopo di accertarne l'idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da coprire.
5. I contenuti della prova selettiva sono indicati nell'avviso di selezione che verrà pubblicato all'albo pretorio almeno dieci giorni prima della data fissata per la prova stessa.

**Articolo 79**  
**(Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato)**

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e,

in rappresentanza del comune, da parte del responsabile del servizio che cura gli affari del personale.

2. Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni in materia della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

### **Articolo 80 (Assunzioni di personale stagionale)**

1. Ai sensi dell'articolo 36-bis del decreto legislativo n.29/93, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi o qualitativi dei servizi pubblici, il Comune può assumere personale a tempo determinato per esigenze stagionali mediante selezioni consistenti in prove attitudinali ovvero in quiz inerenti alle mansioni proprie del profilo di appartenenza o mediante il ricorso a graduatorie valide in possesso dell'ente o mediante chiamata diretta presso l'ufficio circoscrizionale per l'impiego.

**TITOLO VII**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 81**  
**(Norma transitoria in tema di Ufficio Relazioni con il Pubblico)**

1. Fino alla costituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico di cui all'articolo 18 i compiti allo stesso attribuiti sono svolti dai singoli servizi a cui vengano rivolte richieste di accesso e di informazione da parte degli interessarti.

**Articolo 82**  
**(Rinvio)**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**ALLEGATO A)** al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

**DOTAZIONE ORGANICA**  
**al 28.12.1999**  
Comprensiva dei posti vacanti

	Categorie ed Ex qualifiche funzionali							Totale
	A(1)	A(2)	A(3)	B(4)	B3(5)	C(6)	D(7)	
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		4	4		3	4	1	<b>16</b>
AREA DEMOGRAFICA						1	1	<b>2</b>
AREA CONTABILE					1	1	1	<b>3</b>
AREA TECNICA			1	4	2	2	1	<b>10</b>
OCCUPATI			5	5	5	8	4	<b>27</b>
VACANTI				3	1			<b>4</b>
TOTALE			5	8	6	8	4	<b>31</b>

**DOTAZIONE ORGANICA**  
 ( CON INDICAZIONE DEI PROFILE E DELLE CATEGORIE PER CIASCUN  
 DIPENDENTE NONCHE' DEI POSTI VACANTI)  
**Al 28.12.1999**

**1° Servizio – AFFARI GENERALI SERVIZI AL CITTADINO**

Comprende i servizi :

- affari generali
- gabinetto del Sindaco
- segreteria
- contratti
- protocollo e archivio
- servizi notifiche e patrimonio boschivo
- servizi demografici ( anagrafe, stato civile, leva, elettorale) commercio e attività produttive )
- sociali
- culturali e istruzione
- manifestazioni e cerimonie
- gestione del personale ( pratiche amministrative )
- gestione del personale in servizio civile sostitutivo della leva militare
- biblioteca
- sport e tempo libero
- Ufficio relazioni con il pubblico

<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>DIPENDENTE</b>
<b>Istruttore direttivo</b>	<b>D2 ( ex VII)</b>	Dal Zotto Laura
<b>Istruttore.amm.</b>	<b>C2( ex VI)</b>	Bellan Laura
<b>Istruttore bibliot.</b>	<b>C2(ex VI)</b>	Sella Sofia
<b>Istruttore educ.d'inf.</b>	<b>C2(ex VI)</b>	Busin Maria Pia
<b>Istruttore educ.d'inf.</b>	<b>C1(ex VI)</b>	Vianello Valentina
<b>Coll.Prof.term.</b>	<b>B3( ex V)</b>	Bicego Roberta
<b>Coll.Prof.amm.</b>	<b>B3( ex V)</b>	Schiro Anna
<b>Coll.Prof.amm (25 ore)</b>	<b>B3 ( ex V)</b>	Campana Geremia
<b>Cuoca</b>	<b>B2 ( EX IV)</b>	Mazzacavallo Ivana
<b>Cuoca</b>	<b>B2 (EX IV°)</b>	Rossi Claudia
<b>Assistente domiciliare mobilità</b>	<b>B1 ( ex IV)</b>	<b>VACANTE</b> a seguito di
<b>Cuoca 110/99</b>	<b>B ( EX IV)</b>	<b>VACANTE Del G.C. N.</b>
<b>Operatore</b>	<b>A ( EXIII°)</b>	Lanaro Silvana
<b>Operatore</b>	<b>A (EX III°)</b>	Zordan Bortolina
<b>Operatore ATA</b>	<b>A (EX III°)</b>	Crestanello Fiorenzo
<b>Operatore ATA</b>	<b>A (EX III°)</b>	Brunello Angelina
<b>occupati</b>	<b>14</b>	
<b>vacanti</b>		<b>2</b>
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	

Rispetto alla delibera di G.C. n. 188 del 21/08/1997, si è riportato definitivamente il dipendente Crestanello nella presente area, dopo la trasformazione ( del. G.C. n. 110/99) delle mansioni dallo stesso effettuate da operaio ( cat. A ) in operatore ( cat. A ) , e del suo trasferimento definitivo accompagnato dalla trasformazione del posto di operaio precedentemente occupato dallo stesso; sempre nella stessa area si è assunta la dipendente Bicego, a seguito del passaggio nell'area demografica della dipendente Panozzo, e in quest'ultima area del dipendente Campana Geremia.



## 2° Servizio - DEMOGRAFICO

PROFILO	CATEGORIA	DIPENDENTE
<b>Istruttore direttivo</b>	<b>D2</b> ( EX VII°)	Ugo Lovato
<b>Istruttore.</b>	<b>C1</b> (ex VI)	Panozzo Daniela)
<b>Occupati</b>	<b>2</b>	
vacanti	///	
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	

## 3° Servizio - ECONOMICO FINANZIARIO

### Comprende i servizi:

- ragioneria
- personale ( paghe e pratiche connesse)
- tributi
- gestione contabile del patrimonio
- informatica

PROFILO	CATEGORIA	DIPENDENTE
<b>Istruttore direttivo</b>	<b>D2</b> (ex VII°)(	Campana Manuela )
<b>Istruttore.</b>	<b>C2</b> (EX VI°)	(Fontana Lorena)
<b>Coll.Tributi</b>	<b>B4</b> (EX V°)	(Bonato Lodovica)
<b>TOTALE occupati</b>	<b>3</b>	

#### 4° SERVIZIO - TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO

##### Comprende i servizi:

- lavori pubblici
- tecnici amministrativi ( edilizia privata, edilizia pubblica, urbanistica, supporto amministrativo ai servizi in cui si articola il settore tecnico)
- gestione del patrimonio
- coordinamento squadra operai
- ambiente
- sicurezza sui luoghi di lavoro

PROFILO	CATEGORIA	DIPENDENTE
Istruttore direttivo	D2 (EX VII°)	(De Moro Ilario)
Istruttore.	C1 (EX VI°)	(Busato Luciano.)
Istruttore.	C2 (EX VI°)	( Bianco Carla.)
Coll.Prof.Capo Operaio	B4 (EX V°)	(Vettori.G.Antonio)
Coll.Autista	B3 ( EX V°)	<b>VACANTE d. G.C. N. 188/97</b>
Esec. Oper..Spec.	B2 ( EX IV°)	(Borgo Alessandro)
Esec.Elettr.Cond.M.C.	B1 ( EX IV°)	(Busin Antonio)
Esec.Elettr.Cond.M.C.	B1 (EX IV°)	(Vettori Gian Luca)
Esec.Elettr.Cond.M.C	B1(EX IV°)	<b>VACANTE G.C. N. 188/97</b>
Operaio Qualificato	A2 (EX III°)	(Dino Marangoni)

Occupati	8
Vacanti	2
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>

<b>TOTALE OCCUPATI</b>	<b>27</b>
<b>TOTALE VACANTI</b>	<b>4</b>
<b>TOTALE POSTI</b>	<b>31</b>

Il totale dei posti occupati è aumentato di una unità rispetto alla dotazione di cui alla delibera di G.C. n. 188/97 in quanto è stata assunta la dipendente Bicego per la copertura del posto lasciato vacante a seguito del passaggio nell'area demografica della dipendente Panozzo Daniela. Il posto del dipendente Crestanello, prima presente nell'Area tecnica, a seguito della trasformazione di mansioni da operaio in operatore e conseguentemente passaggio nell'area amministrativa, è stato trasferito in quest'ultima area.

## Allegato sub"B" al Regolamento degli Uffici e dei Servizi

<b>IMPORTI</b>	<b>Costruzioni stradali</b>	<b>Costruzioni edili</b>	<b>Impianti</b>	<b>Acquedotto e fognature</b>	<b>Ponti strutture speciali</b>
<b>Fino a 50 mil</b>	<b>1,2</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>
<b>Oltre 50 fino a 150 mil.</b>	<b>1,0</b>	<b>1,1</b>	<b>1,2</b>	<b>1,2</b>	<b>1,2</b>
<b>Oltre 150 fino a 500</b>	<b>0,8</b>	<b>0,8</b>	<b>0,9</b>	<b>0,9</b>	<b>1,0</b>
<b>Oltre a 500 fino a 1000</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>0,6</b>	<b>0,7</b>	<b>0,8</b>
<b>Oltre 1000</b>	<b>0,2</b>	<b>0,2</b>	<b>0,3</b>	<b>0,5</b>	<b>0,6</b>

^^^^^^^^^^