



**COMUNE DI CASTELFIORENTINO**  
(Città Metropolitana di Firenze)

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DEL COMUNE DI CASTELFIORENTINO**

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 11/09/2019**

**Modifiche:**

- deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 19/10/2022;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 16/10/2024;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 20/12/2024.

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL  
COMUNE DI CASTELFIORENTINO**

## **TITOLO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - FINALITÀ

ART. 3 -PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

ART. 4 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 5 - I SETTORI

ART. 6 - GLI UFFICI, GLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI PROCEDURE

ART. 8 - UFFICIO DI STAFF

ART. 9 - RAPPORTO TRA ORGANI POLITICI E STRUTTURA AMMINISTRATIVA

ART 10 - ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA.

ART. 11 - LA TRASPARENZA

ART. 12 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 13 – LA CONFERENZA DEI RESPONSABILI

ART.14 - I GRUPPI DI LAVORO

## **TITOLO II – LA STRUTTURA DIREZIONALE DELL'ENTE**

CAPO I – IL SEGRETARIO GENERALE

ART. 15 - IL SEGRETARIO COMUNALE – IL VICESEGRETARIO

## **CAPO II - I TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI SETTORE**

ART. 16 - LA FUNZIONE DIRIGENZIALE

ART. 17 - LE ELEVATE QUALIFICAZIONI

ART. 18- AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

ART. 19- INCARICHI EX ART. 110 DEL D.LGS. 267/2000

ART. 20 INCARICHI EX ART. 110 DEL D.LGS. 267/2000 A DIPENDENTI DELL'ENTE

ART. 21 - RESPONSABILITÀ DI SETTORE IN CASO DI VACANZA DEL POSTO

ART. 22 - I RESPONSABILI DI UFFICIO

ART. 23 - RAPPORTO CON L'UTENZA

ART. 24 - NORME A GARANZIA DELLA CONTINUITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

## **TITOLO III - GLI ATTI**

ART. 25 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 26 - DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE

ART. 27 - LE DELIBERAZIONI

ART.28 - LA DIRETTIVA

ART. 29 - LE DETERMINAZIONI

ART. 30 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

ART. 31 - L'ORDINE DI SERVIZIO

ART. 32 - PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

ART. 33 - POTERI SURROGATORI

## **TITOLO IV - IL PERSONALE**

ART. 34 – IL PERSONALE

ART. 35 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

ART. 36- ORARIO DI SERVIZIO ORARIO DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO

ART.37 - LAVORO A TEMPO PARZIALE

ART.38 - FERIE

ART. 39 - PERMESSI

ART. 40- FORMAZIONE

ART. 41 - RELAZIONI SINDACALI

## **TITOLO V - MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

ART. 42 - FINALITÀ DELLA MOBILITÀ INTERNA

ART. 43 - TIPOLOGIE DI MOBILITÀ

ART. 44 - MOBILITÀ INTERNA SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE

ART. 45 - TRASFERIMENTO D'UFFICIO

ART. 46- ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A FUNZIONI DIVERSE

## **TITOLO VI - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

ART. 47 - QUADRO NORMATIVO

ART. 48 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 49- ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

## **TITOLO VII - NORME FINALI**

ART 50 - ABROGAZIONI

ART. 51- ENTRATA IN VIGORE

## TITOLO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### **ART. 1: OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Castelfiorentino.

### **ART. 2: FINALITÀ**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Castelfiorentino persegue le seguenti finalità:

- a) soddisfare i bisogni dell'utenza, con un approccio proattivo e di costante semplificazione e trasparenza;
- b) semplificare il linguaggio amministrativo, al fine di migliorare la comunicazione con i cittadini.
- c) responsabilizzare la dirigenza pubblica anche attraverso il riconoscimento di una più ampia autonomia decisionale nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;
- d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
- e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

### **ART. 3: PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Castelfiorentino ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In funzione di tali principi il Comune di Castelfiorentino promuove:

- a) la razionalizzazione dell'assetto organizzativo mediante un chiaro riparto dei poteri, delle funzioni e delle responsabilità connesse.
- b) la responsabilizzazione degli incaricati di funzioni dirigenziali, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
- c) lo sviluppo di un sistema di programmazione e controllo capace di definire, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, obiettivi sfidanti che esulino dalla normale attività di gestione.
- d) lo sviluppo del senso di appartenenza all'ente anche attraverso il coinvolgimento dei Responsabili e del personale di area in progetti strategici trasversali in modo da superare i limiti del ruolo o degli specifici compiti o mansioni assegnati al singolo individuo o ufficio.
- e) lo sviluppo della comunicazione interna quale strumento per facilitare processi decisionali e per snellire/semplificare le procedure.
- f) la misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso e delle singole strutture organizzative allo scopo di verificare il grado di attuazione delle strategie, lo stato di salute dell'Amministrazione, la quantità e qualità dei servizi erogati.
- g) la misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale dei Responsabili e del personale di area secondo criteri strettamente connessi al raggiungimento dei risultati attesi e al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
- h) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- i) la predisposizione di programmi di formazione per il personale, ampliando il ricorso alla formazione interna;
- l) l'ascolto dei bisogni dei cittadini e delle esigenze dell'intero sistema economico sociale da rilevare anche attraverso sistemi di customer satisfaction;
- m) la contrazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- n) l'orientamento della gestione e dell'organizzazione in una logica di obiettivi e di processi con superamento della logica strettamente funzionale;
- o) l'orientamento dell'organizzazione al miglioramento continuo dei processi;
- p) la definizione del fabbisogno del personale secondo principi di efficienza ed efficacia e con il coinvolgimento della dirigenza, valorizzando in primo luogo le professionalità presenti nell'Amministrazione;
- q) l'ampliamento dei livelli di responsabilità e autonomia del personale tenendo conto della professionalità, anche attraverso l'assegnazione di specifici incarichi, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa e dai contratti nazionali di lavoro;
- r) l'attivazione di sinergie con altri enti al fine di attivare forme di collaborazione interistituzionale per la gestione di servizi.

### **ART. 4: STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Lo schema organizzativo del Comune di Castelfiorentino si articola nelle seguenti strutture dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Settori
- c) uffici
- d) incarichi con responsabilità di singole procedure

### **ART. 5: I SETTORI**

1. I Settori sono le unità organizzative di massimo livello cui corrispondono le macrofunzioni dell'Ente, cioè un insieme omogeneo di macroattività e/o attività e che assicurano l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Ente. Alla direzione del Settore è preposto, sulla base di apposito incarico del Sindaco, un dipendente con incarico di Elevata qualificazione al quale vengono attribuite le funzioni dirigenziali ex art. 109 del tuel.

2. Ad esso sono assegnate prevalenti attività di:

- a) direzione, coordinamento e controllo delle strutture operative in esso contenute;

- b) programmazione delle attività e degli interventi;
  - c) elaborazione tecnica, consulenza, studio e ricerca.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Settori è attuata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.
5. La responsabilità dei Settori come sopra descritti è attribuita a dipendenti dell'area dei funzionari ed elevata qualificazione (anche a tempo determinato ex art. 110 del d.lgs. 267/2000) con atto di incarico conferito dal Sindaco.

#### **ART. 6 - GLI UFFICI, GLI INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ DI PROCEDURE**

1. Nell'ambito di ogni Settore sono individuate ulteriori articolazioni secondo criteri di razionale suddivisione delle competenze e di flessibilità. Tali articolazioni costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento.
2. L'Ufficio è l'articolazione interna al Settore ; esso assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di competenze.
3. La responsabilità di ufficio è attribuita, di norma, ad un dipendente di categoria D con atto di incarico del titolare di incarico di elevata qualificazione .
6. Possono essere attribuiti incarichi di responsabilità di procedure a dipendenti che svolgono attività afferenti a specifiche funzioni aventi carattere di continuità. Ciò avviene con atto organizzativo del titolare di Elevata qualificazione.

#### **ART. 8 - UFFICIO DI STAFF**

1. Il Sindaco può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di legge assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. I collaboratori assunti con contratto a tempo determinato –stante il carattere della fiduciarietà – sono scelti direttamente dal Sindaco, con atto motivato previo esame del curriculum.
7. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

#### **ART. 9 - RAPPORTO TRA ORGANI POLITICI E STRUTTURA AMMINISTRATIVA**

1. La ripartizione delle competenze tra sfera politica e sfera amministrativa si attua secondo uno schema organizzativo fondato sul principio di distinzione di funzioni, coordinamento funzionale e collaborazione.
2. Gli organi di direzione politica, secondo la ripartizione di competenze individuata dalla normativa vigente, definiscono, con direttive generali – quali linee programmatiche di mandato, documento unico di programmazione, piano dei fabbisogni di personale, bilancio di previsione, piano esecutivo di gestione/piano degli obiettivi – i programmi e gli obiettivi da realizzare, assegnano questi ultimi ai vertici burocratici dell'Ente con le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per la realizzazione degli stessi, verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite nonché la correttezza della gestione stessa.
3. Ai Responsabili di Settore compete in via esclusiva la programmazione operativa, la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, la direzione e valutazione del personale assegnato, per la realizzazione delle attività necessarie al conseguimento dei risultati programmati.
4. Il Segretario Generale è figura di vertice dell'Ente e intrattiene con il Sindaco rapporti diretti, senza intermediazione di altri Responsabili o strutture amministrative.

#### **ART 10 - ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA.**

1. L'organigramma è approvato dalla Giunta Comunale.
2. La Giunta comunale approva altresì un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore ed Ufficio comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale se allo stesso sono attribuite delle funzioni aggiuntive ex art 97 lett d) del TUEL.
3. La Giunta Comunale, nel rispetto della normativa vigente determina, il fabbisogno di personale per il triennio di riferimento sulla base del bilancio pluriennale e del Documento Unico di Programmazione.
4. La Giunta comunale a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.
5. La copertura dei posti vacanti di cui alla programmazione triennale del fabbisogno di personale avviene, nel rispetto della normativa vigente, ricorrendo:
  - alle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria;
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - a convenzioni con altri enti pubblici.
5. La scelta sulle diverse modalità è determinata in base a criteri di efficienza.
6. La dotazione organica è definita in base alla normativa vigente dal personale in servizio e dai posti da ricoprire secondo la programmazione del fabbisogno di personale, suddivise per profilo professionale ai sensi della contrattazione nazionale di comparto.

## **ART. 11 - LA TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività, misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. L'Amministrazione comunale garantisce la massima trasparenza attraverso la realizzazione di quanto previsto dal capo III – art. 11 del D.Lgs. 150/2009.

## **ART. 12 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di valutazione è organo di supporto agli organi di indirizzo politico amministrativo del Comune. Per lo svolgimento delle sue funzioni opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura comunale. Ad esso sono attribuite le competenze di cui al presente articolo.
2. Spettano al Nucleo le seguenti attribuzioni:
  - a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi. La relazione è trasmessa alla Giunta comunale e ai dirigenti;
  - b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
  - c) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune;
  - d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi sul personale da parte dei Responsabili di settore nonché dell'utilizzo dei premi collegati alla performance organizzativa ed individuale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) proporre, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di Settore e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance organizzativa ed individuale;
  - f) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dalla normativa vigente;
  - g) esercitare ogni altra funzione prevista dalla normativa vigente, dal Sistema di misurazione e valutazione della performance e dal presente Regolamento
3. Il Nucleo Indipendente di Valutazione è costituito ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 da un esperto esterno all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla nomina del Nucleo Indipendente di Valutazione provvede il Sindaco, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni tre, rinnovabile una sola volta. Il Nucleo Indipendente di Valutazione è un organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Il Nucleo Indipendente di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
5. Il Nucleo Indipendente di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
6. Un dipendente dell'ufficio Risorse Umane assume le funzioni di Segretario del Nucleo Indipendente di Valutazione.
7. Il Nucleo Indipendente di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
8. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione: il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei componenti il Collegio dei Revisori, i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **ART. 13 – LA CONFERENZA DEI RESPONSABILI**

1. La conferenza dei Responsabili di settore è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. La conferenza dei Responsabili di Settore è composta dal Segretario comunale e dai titolari di incarichi di elevata qualificazione.

## **ART.14 - I GRUPPI DI LAVORO**

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

## TITOLO II – LA STRUTTURA DIREZIONALE DELL'ENTE

### CAPO I – IL SEGRETARIO GENERALE

#### **ART. 15 - IL SEGRETARIO COMUNALE – IL VICESEGRETARIO**

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed agli adempimenti allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario comunale svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.
3. Il Segretario comunale in particolare:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le strutture, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla normativa vigente, dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - d) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) nomina i responsabili EQ dell'Ente che compongono le Commissioni di gara per appalti pubblici, scegliendo tra essi il Presidente;
  - f) individua i Responsabili EQ dell'Ente che compongono le Commissioni di concorso per l'assunzione di personale, scegliendo tra essi il Presidente.
  - g) nel caso in cui i procedimenti dell'Ente debbano essere conclusi direttamente dal titolare di EQ o nel caso di inerzia da parte del titolare di EQ sui procedimenti, sarà il Segretario comunale ad attivare il procedimento sostitutivo.
  - h) è il Responsabile della Prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 7, art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 anche il Responsabile per la Trasparenza;
4. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.
5. Al Segretario comunale può essere attribuita specifico incarico di Responsabilità di Settore da parte del Sindaco.

### **CAPO II - I TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI SETTORE**

#### **ART. 16- LA FUNZIONE DIRIGENZIALE**

*art. 107 del TUEL:*

*“1. La funzione dirigenziale è esercitata in conformità agli indirizzi, alle direttive ed ai criteri definiti dagli organi politici nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali.*

*2. I Dirigenti sono responsabili, in via esclusiva, della traduzione in termini operativi e della realizzazione degli obiettivi loro assegnati negli atti di programmazione dell'Ente, alla cui elaborazione partecipano con attività istruttoria e con autonome proposte; sono altresì responsabili della corretta gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti.*

*3. Ai Dirigenti spetta, in via esclusiva, la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di controllo e di organizzazione del lavoro, degli uffici e delle risorse umane e strumentali ad essi affidate”.*

**Ai sensi dell'art. 109 del tuel nei comuni privi di dirigenza ai titolari di incarichi di elevata qualificazione sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000**

#### **ART. 17 - LE ELEVATE QUALIFICAZIONI**

1. Sono di competenza del titolare di incarico di Elevata qualificazione, conferito dal Sindaco, l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - d. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - f. nomina dei Responsabili di ufficio ;
  - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
  - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni ;
  - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - p. certificazione degli atti di competenza;

- q. adozione degli atti di organizzazione interna;
- r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- v. esprimere il parere in caso di mobilità di personale del proprio settore;
- w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- x. curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di incarichi di elevata qualificazione. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria struttura sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali.
3. I titolari di incarichi di elevata qualificazione hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa. 4.
- I titolari degli incarichi di elevata qualificazione si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

## **ART. 18 AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1. L'individuazione dei Titolari di incarichi di elevata qualificazione è effettuata dal sindaco sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente; Ciò avviene con atto motivato e verificato il possesso da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
- esperienza concretamente maturata nella ex categoria D da almeno 5 anni in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata dell'incarico di Elevata qualificazione non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. Al titolare di Incarico di Elevata qualificazione si applicano le disposizioni contrattuali vigenti.
5. La EQ può essere individuata:
- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'Ente;
  - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - tramite stipula di convenzione con altro Ente con E.Q. approvata dalla Giunta Comunale;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000).
6. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance. Il provvedimento è di competenza del Sindaco e deve essere debitamente motivato.

## **ART. 19- INCARICHI EX ART. 110 DEL D.LGS. 267/2000**

1. Ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000 l'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti e qualifiche di alta specializzazione, in misura percentuale massima prevista dalla normativa vigente, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. L'individuazione dei soggetti avviene secondo una procedura comparativa per titoli ed eventuale colloquio da parte di una commissione tecnica che sottoporrà al sindaco i curricula ritenuti più idonei al posto da ricoprire.
3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale nell'atto di programmazione del fabbisogno di personale. Con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
4. L'indennità ad personam non può in ogni caso superare gli importi previsti dal CCNL per la retribuzione di posizione
5. Il personale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche di intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico e privato, nonché nuove figure professionali che si rendano necessarie anche in riferimento a innovazioni nei compiti o funzioni dell'Ente.
3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti Locali, eventualmente integrato da una indennità "ad personam" ai sensi dell'art.110, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000.
4. L'individuazione dei soggetti da assumere a tempo determinato avviene previa procedura selettiva pubblica.

5. La durata dei rapporti costituiti ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica e può essere rinnovata.

#### **ART. 20 INCARICHI EX ART. 110 DEL TUEL A DIPENDENTI DELL'ENTE**

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, dall'ente o da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'amministrazione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa.

2. Nel periodo di aspettativa l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.

3. L'amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.

#### **ART. 21 - RESPONSABILITÀ DI SETTORE IN CASO DI VACANZA DEL POSTO**

1. Quando il posto di responsabile di Settore risulti vacante, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione e di emanazione di atti è transitoriamente demandato, con provvedimento del Sindaco, ad altro responsabile di Settore, se tali attribuzioni possono rientrare nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, ovvero, nelle more della conclusione della procedura per l'affidamento dell'incarico e per un tempo massimo di un anno, ad un dipendente della area dei funzionari, in possesso dei necessari requisiti.

2. Nel provvedimento di affidamento delle funzioni di cui al comma 1, il Sindaco precisa i compiti e gli atti attribuiti temporaneamente al dipendente.

3. In caso di vacanza di un posto di responsabile di settore il sindaco può comunque attribuire le funzioni di direzione ed emanazione degli atti al Segretario Generale.

#### **ART. 22 - I RESPONSABILI DI UFFICIO**

1. Gli incarichi di responsabilità di ufficio sono attribuiti dal Responsabile di Settore, in base alla preparazione professionale e alle attitudini del singolo dipendente e in relazione agli obiettivi ed alle caratteristiche funzionali dell'ufficio da attribuire. Il responsabile può revocare gli incarichi con provvedimento motivato.

2. Essi, oltre alla gestione delle risorse umane e strumentali eventualmente loro assegnate ed all'organizzazione del lavoro all'interno dell'ufficio, esercitano i seguenti compiti:

a) assumono la responsabilità dei procedimenti amministrativi loro attribuiti dal responsabile di Settore. Nel caso di procedimenti complessi, assumono la responsabilità di subprocedimenti o di specifici adempimenti inerenti il procedimento, su disposizione del dirigente.

b) firmano gli atti che non contemplano valutazioni di tipo discrezionale e che, per loro natura, sono certificativi di situazioni conosciute ai rispettivi uffici.

c) svolgono attività istruttorie e preparatorie delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, nonché delle determinazioni dirigenziali ed elaborano proposte, relazioni, attestazioni, verbali, schemi di provvedimenti e di contratti.

4. Restano fermi i compiti e le responsabilità che normative speciali ascrivono in via diretta a particolari figure di responsabili di procedimento.

#### **ART. 23 - RAPPORTO CON L'UTENZA**

1. I Titolari di Incarichi di elevata qualificazione, sono tenuti ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine devono :

a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;

c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;

d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;

e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;

f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

#### **ART. 24 - NORME A GARANZIA DELLA CONTINUITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 3 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato - ai sensi del precedente articolo e dell'articolo 110 del d.lgs. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 3 del precedente articolo e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 4 mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

### **TITOLO III - GLI ATTI**

#### **ART. 25 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta comunale (deliberazione e atti di indirizzo);
- dal Sindaco (decreti, ordinanze);
- dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
- dai titolari di incarichi di elevata qualificazione (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

#### **ART. 26 - DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

#### **ART. 27 - LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal titolare di incarico di elevata qualificazione o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

#### **ART. 28 - LA DIRETTIVA**

1. L'atto di indirizzo è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle Elevanti qualificazioni per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

#### **ART. 29 - LE DETERMINAZIONI**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di settore assumono, di norma, la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla EQ, la sottopone a questo ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Settore. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Settore Servizi Finanziari per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

#### **ART. 30 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario comunale, i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **ART. 31 - L'ORDINE DI SERVIZIO**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, e i responsabili di Settore adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o Responsabile di settore secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - tutti i dipendenti destinatari sono tenuti ad osservare quanto disposto nell'ordine di servizio;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Risorse umane ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### **ART. 32 - PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
  2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
  3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
- Il Segretario Comunale nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

#### **ART. 33 - POTERI SURROGATORI**

1. Il Segretario comunale, in caso di inerzia od inadempimento di un Responsabile di Settore, può diffidare ad adempiere, assegnando un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario comunale può sostituirsi alla Responsabile inadempiente inadempiente, con atto motivato.

#### **TITOLO IV - IL PERSONALE**

##### **ART. 34- IL PERSONALE**

1. Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad un Settore.
2. L'assegnazione del personale ad un settore/servizio è effettuata nel contratto individuale di lavoro su indicazione della Giunta Comunale.
3. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
4. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
5. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
6. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
7. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro

##### **ART. 35 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

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

##### **ART. 36 - ORARIO DI SERVIZIO ORARIO DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:
  - orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
  - orario di servizio: tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture;
  - orario di lavoro: periodo di tempo durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e, nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
  - lavoro straordinario: lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro
2. L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Sindaco con proprio decreto. In casi straordinari ed eccezionali in cui lo stesso non possa essere assicurato in maniera completa, i Responsabili dei Settori interessati, sentito il Sindaco, sono autorizzati a modificarlo temporaneamente e sono tenuti a darne notizia con strumenti idonei a garantirne la massima diffusione.
3. La definizione dell'orario di servizio è atto gestionale, di competenza dei responsabili di Settore, nell'ambito delle direttive espresse dalla Giunta.
4. I responsabili stabiliscono l'orario di lavoro dei dipendenti assegnati al proprio Settore in funzione dell'orario di apertura al pubblico e dell'orario di servizio.
5. L'articolazione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità finalizzati a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni.

##### **ART. 37 - LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

##### **ART. 38 - FERIE**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2. Di regola entro il mese di aprile di ogni anno viene redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni ufficio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal responsabile di settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

#### **ART. 39 - PERMESSI**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal responsabile, o in caso di assenza, dal Responsabile che lo sostituisce o dal Segretario comunale.

#### **ART. 40 – FORMAZIONE**

1. La formazione e l'aggiornamento permanente del personale costituiscono gli strumenti più efficaci di valorizzazione delle risorse interne e di sviluppo professionale e sono immediatamente strumentali all'accrescimento del livello di efficienza della struttura comunale nonché alla trasformazione del ruolo della pubblica amministrazione.
2. Costituisce pertanto compito primario dell'Ente garantire tali interventi formativi e costantemente tutelare, mediante idonee azioni di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
3. Spetta ai Responsabili di Settore definire, in relazione ai contenuti del Peg, la proposta del Piano annuale della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale.
4. Affinché l'attività formativa risulti efficace per il dipendente e produttiva per l'Ente sono privilegiati i moduli formativi che prevedono il rilascio di attestati ed il superamento di prove di esame e viene richiesta ai partecipanti la circolazione delle conoscenze acquisite tramite la fornitura del materiale didattico, l'elaborazione di micro-relazioni e lo svolgimento di riunioni.
5. Nella programmazione ed attuazione degli interventi formativi l'Amministrazione favorisce interventi programmati e gestiti al livello sovracomunale.

#### **ART. 41 - RELAZIONI SINDACALI**

1. L'Amministrazione comunale intende definire un sistema di relazioni sindacali che, ferme restando l'autonomia dei dirigenti nella gestione delle risorse umane assegnate, nonché l'autonomia decisionale dell'Amministrazione nell'esercizio dei poteri di organizzazione di massima dimensione:
  - a) garantisca, nella contrattazione collettiva decentrata integrativa, la compiuta osservanza dei principi e delle disposizioni normative e contrattuali;
  - b) favorisca, attraverso gli strumenti dell'informazione e del confronto, il raggiungimento di soluzioni condivise.
2. Ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa, la Giunta, nel rispetto della normativa contrattuale nazionale, con proprio atto:
  - a) individua la composizione della Delegazione trattante di parte pubblica;
  - b) fissa gli indirizzi cui la delegazione deve attenersi nell'assolvimento dell'attività negoziale volta alla stipulazione del Contratto collettivo decentrato integrativo;
  - c) autorizza la definitiva sottoscrizione del contratto integrativo

### **TITOLO V - MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **ART. 42 - FINALITÀ DELLA MOBILITÀ INTERNA**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno del Settore è esclusiva prerogativa e competenza del responsabile.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

#### **ART. 43 - TIPOLOGIE DI MOBILITÀ**

1. Dato atto che all'interno dei singoli settori gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario comunale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 46.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del settore.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente articolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni.

#### **ART. 44- MOBILITÀ INTERNA SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza periodica, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna fuori servizio, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile del settore nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.
2. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc).
3. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.
4. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa.
5. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **ART. 45 - TRASFERIMENTO D'UFFICIO**

1. La mobilità d'ufficio fra settori è disposta dal Segretario comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del dirigente nel settore nel quale il dipendente è incardinato.

2. L'Amministrazione comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali .

2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente

#### **ART. 46- ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A FUNZIONI DIVERSE**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il servizio di appartenenza.

### **TITOLO VI - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **ART. 47 - QUADRO NORMATIVO**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

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

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- il Responsabile nel quale è incardinato l'ufficio Risorse umane ;
- Un responsabile scelto dal Presidente.

2. La presenza del responsabile di Settore all'interno dell'Ufficio procedimenti disciplinari è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al settore di riferimento. L'Ufficio procedimenti disciplinari è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

#### **ART. 49 - ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

2. L'Ufficio ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. In tal caso si procederà con atto di Giunta Comunale alla nomina della composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

### **TITOLO VII - NORME FINALI**

#### **ART 50 - ABROGAZIONI**

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

#### **ART. 51 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

