# C O M U N E  d i  V E R G I A T E

**(Provincia di Varese)**

# *ORDINAMENTO*

# *DEGLI*

# *UFFICI E SERVIZI*

## INDICE

**TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELLE AREE, DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Articolo 1 - Premessa
Articolo 2 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

**TITOLO II – ARTICOLAZIONE STRUTTURALE – DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

Articolo 3 - Struttura organizzativa
Articolo 4 - Organizzazione dell'Ente
Articolo 5 - Area delle posizioni organizzative
Articolo 6 - Competenze del responsabile di area
Articolo 7 - Determinazioni
Articolo 8 - Segretario Comunale
Articolo 9 - Vice Segretario Comunale
Articolo 10 - Direttore Generale
Articolo 11 - Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva
Articolo 12 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze di Sindaco e Giunta Comunale
Articolo 12.bis Ufficio per il funzionamento del Consiglio comunale
Articolo 12.ter Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
Articolo 13 - Conferenze nelle aree/posizioni organizzative
Articolo 14 - Nucleo di valutazione

**TITOLO III – DISPOSIZIONI DIVERSE**

Articolo 15 - Delegazione trattante
Articolo 16 - Orario di servizio e orario di lavoro
Articolo 17 - Ferie, permessi e recuperi
Articolo 18 - Piano occupazionale delle assunzioni
Articolo 19- Patrocinio legale

**TITOLO IV – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ'**

Articolo 20 - Principi
Articolo 21 - Autorizzazione

**TITOLO V – ENTRATA IN VIGORE**

Articolo 22 - Norma finale

# *ORDINAMENTO DEGLI UFFICI ESERVIZI*

## TITOLO I
## ORGANIZZAZIONE DELLE AREE, DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### ART.1 - PREMESSA

**1)** Al fine di perseguire i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n 41 del 14/09/1998, l'organizzazione degli uffici, dei servizi e delle aree,in conformità a quanto stabilito dalle vigenti norme di legge e statutarie in materia.
**2)** Il presente regolamento disciplina, inoltre, le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario e dei Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici, nonché del Direttore Generale, dei dirigenti, funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato stipulati eventualmente ai sensi dell'art.6 della legge 127/97, ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione di coordinamento per meglio realizzare gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.
**3)** Garantisce, infine, pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico-economico, lo sviluppo professionale.

### ART.2 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

**1)** Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, l'attività regolamentare ed organizzativi dell'Ente, è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e decentrata e in ogni caso, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.
**2)** La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei Responsabili delle aree, degli uffici e dei servizi, ove determina immediate ricadute nello svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

## CAPO TITOLO II
## ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

### ART.3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

**1)** La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici o Unità Operative.

**2)** L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

**3)** L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, destinata:
- **a)** alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- **b)** alla programmazione;
- **c)** alla realizzazione degli interventi di competenza;
- **d)** al controllo delle operazioni nel loro percorso;
- **e)** alla verifica finale dei risultati.

**4)** L'Area comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

**5)** Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di materia o di disciplina al fine di fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.

**6)** L'ufficio costituisce un'unità operativa interno al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

### ART.4 - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Al fine di favorire e sviluppare il raggiungimento di obiettivi e risultati efficaci nell'azione amministrativa,nel rispetto della normativa contrattuale vigente, si assume la concertazione in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni tecnologiche,degli assetti organizzativi e della domanda di servizi, come metodo idoneo allo scopo.

**1)** L'articolazione in aree, servizi e uffici o unità operative è ordinata secondo i sottoindicati criteri:
- **a)** suddivisione degli uffici per aree omogenee, nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
- **b)** distinzione, nella loro suddivisione, tra funzioni finali, rivolte all'utente, e funzioni strumentali e di supporto;
- **c)** collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi d'interconnessione e comunicazione informatici;

Per quanto riguarda la comunicazione interna si prevede l'utilizzo da parte di tutti gli uffici delle procedure in rete in modo particolare per :
- protocollazione atti in uscita ;
- consultazione stato avanzamento impegni e disponibilità capitoli ;
- inserimento dati di ogni procedura secondo una logica che consenta un'analisi statistica sulle diverse attività in particolare le determinazioni e le deliberazioni andranno inserite per argomenti come da glossario prestabilito,
- tutti gli elementi necessari per una futura completa gestione del *SIT(*Sistema Informativo Territoriale)

**d)** Trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione della normativa vigente in materia.

**e)** Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

**f)** Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, intesa a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;

**g)** Riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi, attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;

**h)** Rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

**3)** Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano, ove se ne ravvisi la necessità e, comunque con regolarità, il Segretario (o il Direttore Generale, se esistente) ed i responsabili delle aree, servizi o uffici, al fine di dare compiuta attuazione ai criteri di cui al primo comma del presente articolo e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente ed i relativi organi di governo, nel rispetto pieno del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione, nella salvaguardia della autonomia gestionale di chi espleta funzioni dirigenziali.

**4)** Il Segretario Capo fornisce agli organi di governo ed ai responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici, assistenza giuridico-amministrativa in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza, se richiesta con la dovuta modalità e in tempi opportuni, deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, nel pieno rispetto delle norme vigenti. E' compito degli organi dell'Ente, politici o burocratici che siano, favorire la fattiva collaborazione del Segretario Capo al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai principi di imparzialità e buon andamento.

**5)** I Responsabili delle aree, degli uffici e dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

## ART.5 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

**1)** Ai sensi del nuovo Ordinamento Professionale, l'Ente individua posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato :

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali ;
- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomie ed esperienza.

**2)** Tali posizioni di responsabilità, date le dimensioni demografiche del Comune e la struttura dell'Ente, possono essere identificati nei Responsabili di Area o Servizi e possono essere attribuite solo a dipendenti appartenenti alla categoria D. Trattandosi di Comune privo di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui sopra, ai sensi dell'art. 51, comma 3-bis della legge 142/90, così come modificato dall'art.2, comma 13, della Legge 191/98, vengono conferite con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, sulla base di criteri generali stabiliti dalla Giunta Comunale, previa concertazione, ai sensi dell'art.16, comma 2 lett.c), del Nop, con le rappresentanze sindacali.

**3)** Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco per un periodo massimo non superiore a 5 anni e possono essere rinnovati con le stesse modalità con cui sono state conferiti. Detti incarichi possono essere revocati prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato del Sindaco nelle seguenti ipotesi :

a)intervenuti mutamenti organizzativi circa la struttura dell'Ente ;

b) accertamento specifico di risultati negativi, ossia in caso di mancato raggiungimento, al termine di ogni esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dall'art.20 del D.lgs.29/93. Prima di procedere alla revoca anticipata dell'incarico è fatto obbligo di acquisire in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

**4)** Il trattamento economico accessorio dei Responsabili di Area - personale della categoria D titolare delle posizioni organizzative - è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, i cui importi sono stabiliti dall'art.10 del vigente Ordinamento Professionale. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL compreso il compenso per lavoro straordinario e, pertanto, non può essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite

**5)** Il Sindaco stabilisce l'entità della retribuzione di posizione nell'ambito delle disponibilità di bilancio e può prevedere una graduazione della stessa in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative individuate, sulla base della consistenza e della specializzazione delle funzioni attribuite. Con deliberazione della Giunta Comunale, previa concertazione con le rappresentanze sindacali, devono essere predeterminati i criteri per procedere a detta graduazione.

**6)** L'Amministrazione comunale provvede a stipulare apposita copertura assicurativa per i Responsabili di Area, ovvero provvede al rimborso, fino ad un massimo di quanto stanziato per la polizza dall'Amministrazione stessa .

**7)** In mancanza di idonea figura professionale le funzioni di responsabile di Area possono essere svolte dal Segretario Comunale o da un altro responsabile di Area.

**8)** In caso di assenza temporanea del Responsabile d'Area le funzioni possono essere svolte :

- dal Segretario Capo
- da un altro responsabile d'Area su delega del Sindaco
- attraverso delega, da parte dei responsabili d'Area della responsabilità dei procedimenti compresa la eventuale emanazione del provvedimento finale di rilevanza esterna, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90

Nel caso della sostituzione da parte del Segretario capo o di altro Responsabile l'ulteriore prestazione non comporterà alcuna retribuzione aggiuntiva .

L'attribuzione della responsabilità del procedimento ex art. 5 Legge 241/90 verrà retribuita attraverso la corresponsione della indennità aggiuntiva di 2.000.000 annui prevista dall'art. 17 comma 2 , lettera f) del CCNL commisurata al periodo della delega. Le risorse economiche necessarie verranno previste extra fondo ex art. 17 CCNL.

## ART.6 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI AREA

**1)** Ai responsabili di area, nell'ambito delle competenze a loro attribuite, sono affidati tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi loro assegnati, definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo politico e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione, tra i quali in particolare :

a) la Presidenza delle commissioni di gara e di concorso. In assenza del Responsabile competente le funzioni di Presidente sono svolte dal Segretario comunale ;
b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso ;
c) la stipulazione dei contratti ;
d) gli atti di gestione, ivi compresa l'assunzione di impegni si spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'Organo politico ;
e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, iniziativa per i procedimenti disciplinari e irrogazione censure, orario di servizio e di lavoro (nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici stabiliti dal Sindaco - art.36, comma 3, L.142/90), autorizzazione e verifica del lavoro straordinario ;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla Legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie ;
g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza,
h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale ;
i) gli atti a essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco ;
j) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati d'avanzamento lavori ecc....
k) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza ;
l) la sovraintendenza all'istruzione e all'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ;
m) l'espressione del parere in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile su ogni proposta di deliberazione (art.53, comma 1, L.142/90)

**4)** Per dare effettiva attuazione agli obiettivi del programma amministrativo, i responsabili di Area partecipano alla previsione delle risorse materiali, finanziarie e umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati

**5)** Nell'ambito delle materie di propria competenza, i responsabili di Area individuano i responsabili delle attività istruttorie e d'ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi (nel rispetto degli artt. 4, 5 e 6 della Legge 142/90, del Regolamento per il procedimento amministrativo e la trasparenza, del presente regolamento e del vigente CCNL)

## ART.7 - DETERMINAZIONI

**1)** I provvedimenti dei Responsabili delle aree e dei servizi, nonché, eventualmente del Segretario Comunale, sono denominati "DETERMINAZIONI".

**2)** La determinazione deve contenere tutti gli elementi, formali e sostanziali, che caratterizzano il provvedimento amministrativo con particolare riguardo alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui il provvedimento è adottato, ed al conseguente dispositivo. Deve essere inserita all'interno della procedura informatica in rete in base anche al 1° e 2° argomento ;

**3)** La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data e indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del responsabile. E' immediatamente esecutiva.

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

**5)** Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinata da apposito regolamento.

**6)** Le determinazioni che comportano un impegno di spesa saranno pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi.

**7)** Le determinazioni devono periodicamente essere comunicate alla Giunta.

## ART. 8 - SEGRETARIO COMUNALE

**1)** Il Segretario Comunale, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, di cui all'art.17 della L.127/97 e dal D.P.R. 465/97, è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

**2)** La nomina del Segretario Capo ha durata corrispondente a quella del Sindaco; continua ad esercitare le sue funzioni fino al provvedimento di riconferma o di nomina di un nuovo Segretario C. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve le disposizioni del C.C.N.L. del relativo comparto.

**3)** Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i Responsabili delle aree, degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del comune, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.4, comma 3, del presente regolamento.

**4)** Il Segretario inoltre:
   a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione;
   b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente salvo i casi di incompatibilità previsti dalla Legge;
   c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamento o conferitagli dal Sindaco.

5) Se inesistente nell'Ente la figura di Direttore Generale, al Segretario Compete la sovraintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree ed il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 68, dell'art.17 della Legge 127/97.

**6)** Il Segretario Comunale può essere nominato, secondo le modalità di cui al precedente art.5, responsabile di Area; in tal caso le attribuzioni previste in detto articolo devono essergli conferite integralmente, non essendo possibile il personale scorporo di alcune funzioni demandate a responsabili delle aree, servizi, uffici.

**7)** Il trattamento economico del Segretario comunale è determinato dal contratto collettivo nazionale della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente.

**8)** La revoca delle funzioni, di cui al comma 6, comporta la perdita della relativa indennità economica.

## ATR. 9 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

**1)** E' istituita, ai sensi dell'articolo 17, comma 69, della L.127/97, la figura del Vice Segretario Comunale.

**2)** Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale. Al Vice Segretario Comunale è assegnata la responsabilità di un'area. Egli, pur restando responsabile dell'area assegnatagli, coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza, o impedimento fino ad un massimo di 60 giorni, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamento, ad eccezione delle funzioni di direttore generale, eventualmente attribuite al Segretario Comunale. In caso di sostituzione per vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale, al Vice-Segretario compete un compenso pari ad un terzo dello stipendio tabellare mensile lordo, ex art.39, Legge n.604 del 1962 e successive modificazioni ed integrazioni, proporzionalmente al periodo di sostituzione. Il sindaco può riservarsi la facoltà di chiedere, la sostituzione del Segretario Comunale assente con altro Segretario Comunale.

**3)** L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, al dipendente in possesso dei requisiti previsti per legge.

## ART.10 - DIRETTORE GENERALE

**1)** Si prevede la figura del Direttore Generale da nominare con le modalità previste dall'art.108 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali e dallo Statuto del Comune.

## ART.11 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI O FUNZIONARI DI AREA DIRETTIVA

**1)** Oltre a quanto previsto dall'art.51, 5° comma della L.142/90 e successive modificazioni ed integrazioni, dallo Statuto dell'ente e secondo le modalità in uso, è fatta salva ai sensi del comma 5-bis dell'art.51 della citata legge la possibilità, sulla base di successiva deliberazione della Giunta Comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari di area direttiva anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa. L'effettiva applicazione di tale facoltà prevede una verifica prioritaria della disponibilità e presenza di professionalità richieste all'interno dell'ente.

**2)** La stipula del contratto di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste dal relativo bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire ed in possesso di una adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni.

**3)** La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equipollente per qualifica indicata alle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità "ad personam" che deve essere determinata nel relativo bando di concorso e che, comunque, non può essere inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale del contratto collettivo nazionale - comparto Regioni Enti Locali.

**4)** La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità di cui ai commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale e il titolare di tale rapporto non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio.

**5)** Ove l'ente dichiari il dissesto o sia in una situazione strutturalmente deficitaria tali contratti si intendono risolti di diritto.

**6)** Al personale di cui ai commi precedenti, possono essere attribuite le funzioni di responsabile di area-servizio, in relazione al tipo di prestazioni richieste. L'attribuzione di dette prerogative di responsabili di area-servizio deve essere indicata nel provvedimento della giunta comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina di responsabile di area-servizio è effettuata dal Sindaco.

**7)** Al personale di cui sopra si applicano tutti gli istituti relativi, previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico "ad personam" di cui al comma 4, riduzione che deve essere espressamente prevista dal predetto bando di concorso.

## ART. 12 UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DI SINDACO E GIUNTA COMUNALE.

**1)** Viste le attribuzioni in materia di gestione del personale demandate ai responsabili degli uffici, dei servizi e delle aree e attinenti ad una competenza esclusiva degli stessi, il presente articolo prevede la possibilità che, con successivo provvedimento della Giunta Comunale, possa essere costituito un ufficio di staff alle dipendenze del Sindaco e della Giunta, al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente a loro demandate.

**2)** L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e informazione da parte del Sindaco e della Giunta Comunale; aiuta sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle norme a disposizione, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati agli artt. 1 e 3 del presente regolamento. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio sarà individuato, in via prioritaria, tra il personale dell'Ente nell'ambito dei criteri concertati con le organizzazioni sindacali e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma precedente lo stesso sarà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

## ART. 12.bis UFFICIO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

E' istituito, con effetto immediato, l'ufficio per il funzionamento del Consiglio comunale. L'ufficio sarà assistito nel funzionamento, dal personale del servizio 1 Affari Generali individuato dal responsabile di area che ne curerà il funzionamento e la direzione con la collaborazione del Segretario comunale.

## ART. 12.ter UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1) L'Ente istituisce, ai sensi dell'art.12 del dlgs.165/2001 l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.
   Rimane salva la possibilità di istituire un unico ufficio per la convenzione mediante convenzionamento con altre amministrazioni omogenee o affini.
   La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco.

## ART. 13 CONFERENZE NELLE AREE/POSIZIONI ORGANIZZATIVE

E' istituita la conferenza dei capi area coordinata dal Segretario di concerto con il Sindaco quale ambito di concertazione, collaborazione e coordinamento dei procedimenti riguardanti diverse aree e settori che necessitano di una sinergia di intervento. E' convocata ogni qualvolta sia ritenuto necessario dal Segretario comunale, dal Sindaco o dai Responsabili dell'Area.
Deve concludersi con un verbale scritto.

## ART. 14 NUCLEO DI VALUTAZIONE

2) Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario comunale e da due componenti dell'organo di revisione economico-finanziario.

# TITOLO III – DISPOSIZIONI DIVERSE

## ART. 15 – DELEGAZIONE TRATTANTE

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dai Responsabili di Area e dal Sindaco o suo delegato,

## ART. 16 – ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

**1)** Il Sindaco, nell'ambito dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro , concertati con le organizzazioni sindacali interne, emana direttiva in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici.
**2)** In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
**3)** I responsabili di area-servizio, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per gli Uffici cui sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
**4)** Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

## ART. 17 – FERIE, PERMESSI E RECUPERI

**1)** Compete al Responsabile di area-servizio la concessione ai dipendenti degli uffici cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, in modo da non pregiudicare la funzionalità delle aree-servizi.
2) Le ferie, i permessi retribuiti brevi relativi ai responsabili di area-servizio devono essere vistati dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove nominato in modo da non pregiudicare le funzionalità dell'Ente.
3) Le ferie, i permessi ed i recuperi sono concessi nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L.
4) Il servizio Personale predispone entro il 31.05 di ogni anno un apposito piano di ferie sulla base delle indicazioni dei responsabili di area-servizio.

## ART. 18 – PIANO OCCUPAZIONALE DELLE ASSUNZIONI

**1)** Il piano occupazione costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'ente ed in funzione dei servizi erogati, o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso ha carattere triennale, aggiornabile ogni anno, contestualmente alle predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai responsabili.
**2)** La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza del Sindaco sentita la Giunta Comunale.

## ART. 19 – PATROCIONIO LEGALE

**1)** L'Ente garantisce ai dipendenti la copertura assicurativa delle responsabilità connesse con l'esercizio delle loro funzioni compreso l'uso di mezzi e attrezzature.
**2)** E' pure garantito il rimborso delle spese legali in caso di sentenza definitiva di proscioglimento connessa a procedimenti giudiziari di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, relative a fatti o atti di ufficio.

# TITOLO IV – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ'

## ART. 20 – PRINCIPI

**1)** I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti extra ufficio senza l'autorizzazione dell'Ente. A tale principio si deroga nei seguenti casi:

a) nei confronti di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore a quello al 50% di quelle a tempo pieno ai quali si applica la disciplina prevista dall'art. 1 L. 662/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
b) nei confronti dei dipendenti a tempo pieno che svolgono extra ufficio:

Incarichi retribuiti derivanti da:
- dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- dalla partecipazione a convegni e seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposti solo il rimborso delle spese documentate;
- da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

**2)** Rimane fermo l'obbligo in ogni caso di informare preventivamente l'amministrazione comunale anche se svolti da personale a tempo parziale.

**3)** Al di fuori delle ipotesi di cui sopra i dipendenti a tempo pieno possono svolgere incarichi retribuiti extra ufficio previa autorizzazione da parte della Giunta comunale relativamente al responsabile di area .Per tutti gli altri dipendenti l'autorizzazione è rilasciata dal responsabile dell'area .interessata in conformità agli indirizzi emanati dalla Giunta comunale stessa.

## ART. 21 – AUTORIZZAZIONE

**1)** L'autorizzazione non è rilasciata quando ricorra una delle seguenti condizioni:
a) l'attività sia svolta all'interno dell'orario di lavoro;
b) l'attività sia suscettibile di generare un conflitto di interessi con l'ente di appartenenza;
c) l'attività debba svolgersi nei confronti di soggetti che nel biennio precedente abbiano avuto un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'Ente.
d) quando in relazione alla durata e/o al compenso pattuito possa costituire la principale attività lavorativa del dipendente anche in relazione ad altri incarichi già autorizzati in corso di effettuazione.

**2)** Il dipendente interessato deve presentare prima dello svolgimento dell'incarico apposita istanza al Segretario indicante l'oggetto dell'attività, il soggetto nel cui interesse è svolto l'incarico, la durata, gli orari di svolgimento, il compenso e la dichiarazione di non avere nel biennio precedente assunto decisioni o svolto attività d'ufficio aventi un interesse economico per il soggetto destinatario dell'incarico extra ufficio.

**3)** La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un provvedimento di motivato diniego.

**4)** Anche per gli incarichi retribuiti che non richiedono autorizzazione svolti da dipendenti a tempo parziale od a tempo pieno di cui all'articolo precedente è necessario informare preventivamente i soggetti di cui al punto 3 dell'articolo precedente.

**5)** La violazione del presente articolo nonché le comunicazioni non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Amministrazione costituiranno causa di decadenza dall'impiego ai sensi dell'art. 1 comma 60 della legge 662/1996.

**6)** Per quanto non previsto si fa rinvio all'art. 58 del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

# TITOLO V
# ENTRATA IN VIGORE

## ART. 35 NORMA FINALE

1) Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento.
2) Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, successiva all'esecutività dello stesso.
3) Le successive norme di legge in contrasto con il presente regolamento sono immediatamente operative nelle more del loro recepimento nel presente regolamento.
4) Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative di riferimento in vigore.