



COMUNE DI ORTUERI

Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con delibera G.C. n.58 del 25.08.2017
Modificato con delibera G.C. n. 6 del 10.09.2019
Modificato con delibera G.C. n. 48 del 26.06.2020
Modificato con delibera G.C. n. 35 del 16.06.2021**

	1
TITOLO PRIMO: ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	5
CAPO PRIMO: PRINCIPI GENERALI	5
Art. 1 – Finalità.	5
Art. 2 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti.	5
Art. 3 – Assetto generale delle responsabilità.	5
Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.	5
Art. 5 – Principio della programmazione.	6
Art. 6 - Principio di distinzione delle competenze.	6
Art. 7 – Principio della trasparenza.	7
Art. 8 – Principio della imparzialità.	7
Art. 9 – Assetto della struttura organizzativa.	7
Art. 10 – Organigramma, funzionigramma.	7
Art. 11 - Dotazione organica.	8
Art. 12 - Posizione di lavoro dei dipendenti.	8
Art. 13 - Formazione ed aggiornamento professionale.	8
CAPO SECONDO: IL SEGRETARIO COMUNALE	9
Art. 14 – Nomina, conferma e revoca.	9
Art. 15 – Competenze.	9
Art. 16 – Convenzione per la gestione dell'ufficio di segreteria.	9
CAPO TERZO: I RESPONSABILI DI SERVIZIO	10
Art. 17 - Nomina e sostituzione.	10
Art. 18 – Funzioni e responsabilità.	10
Art. 19 – Competenze.	11
Art. 20 - Affidamento ad esterno.	12
Art. 21 - Durata e revoca.	12
CAPO QUARTO: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	13
Art. 22 - Principio generale.	13
Art. 23 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.	13
Art. 24 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.	13
Art. 25 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.	14
Art. 26 - Procedimento autorizzativo.	14
CAPO QUINTO: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	15
Art. 27 – Affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza.	15
CAPO SESTO: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE.	16
Art. 28 - Tipologia degli atti di organizzazione.	16
Art. 29 – Direttiva del Sindaco.	16
Art. 30 - La direttiva generale.	16

Art. 31 - La deliberazione.	16
Art. 32 - La determinazione.	17
Art. 33 – La disposizione di servizio.	17
Art. 34 - I pareri e i visti.	18
Art. 35 – Sostituzione per inadempimento o ritardo.	18
Art. 36 – Sostituzione per assenza o impedimento o incompatibilità.	18
Art. 37 - Lavoro a tempo parziale.	18
Art. 38 – Autotutela.	18
Art. 39 - Conflitti di competenza.	19
Art. 40 - Individuazione del responsabile del procedimento.	19
Art. 41 - Competenze del responsabile del procedimento.	19
Art. 42 - Attività propositiva.	19
Art. 43 - Attività consultiva.	19
Art. 44 – Notifiche.	20
Art. 45 – Gestione della cassa economale.	20
CAPO SETTIMO: PROCEDURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO	21
Art. 46 – Riunioni di servizio.	21
Art. 47 - Valutazione delle performance.	21
Art. 48 – Organo di valutazione.	21
CAPO OTTAVO: MOBILITA' DEL PERSONALE	22
Art. 49 - Mobilità interna.	22
Art. 50 – Mobilità esterna in uscita.	22
CAPO NONO: GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE.	23
Art. 51 – Norme di principio.	23
Art. 52 – Definizioni.	23
Art. 53 – Orario di lavoro.	23
Art. 54 – Rilevazione e controllo delle presenze.	23
Art. 55 – Fascia di tolleranza e flessibilità.	24
Art. 56 - Riposo e pausa.	25
Art. 57 – Prestazioni di lavoro straordinario – riposo compensativo.	25
Art. 58 – Orario dei responsabili di servizio.	26
Art. 59 – Permessi.	26
Art. 60 – Ferie.	27
TITOLO SECONDO: MODALITA' DI ASSUNZIONE	27
CAPO PRIMO: ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	27
Art. 61 - Programmazione del fabbisogno del personale.	27
Art. 62 – Certificazione della spesa.	28

Art. 63 – Copertura di posti a tempo indeterminato – mobilità in entrata.	28
Art. 64 – Copertura di posti a tempo indeterminato – prove selettive.	28
Art. 65 - Assunzioni a tempo determinato.	28
Art. 66 - Requisiti generali per l'accesso.	29
Art. 66 bis - Disciplina delle assunzioni tramite utilizzo di graduatorie approvate da altri enti	29
Art. 67 – Procedimenti disciplinari	29
Art. 68 - Entrata in vigore.	29

TITOLO PRIMO: ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

CAPO PRIMO: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità.

1. Il Comune disciplina con il presente regolamento l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base alle leggi, ai CCNL di comparto Regioni Autonomie Locali, ai criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità, responsabilità.
2. Il presente regolamento, tenendo conto di quanto riservato alla contrattazione collettiva nazionale, riguarda le seguenti materie:
 - a) responsabilità giuridiche degli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
 - b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità;
 - c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
 - e) dotazione organica;
 - f) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra rapporto di impiego nell'Ente ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti.

1. Per l'applicazione del D.lgs. n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", le norme in cui si parla di Ministro, Dirigente Generale, Direttore di Settore, nell'ordinamento comunale s'intende rispettivamente Sindaco, Segretario Comunale, Responsabile di Servizio.

Art. 3– Assetto generale delle responsabilità.

1. L'assetto generale delle responsabilità nell'Ente è così articolato:
 - a) Consiglio, organo responsabile dell'attività di programmazione e di atti specifici allo stesso riservati dalla legge;
 - b) Giunta, organo responsabile dell'attività di indirizzo e controllo;
 - c) Sindaco, organo responsabile dell'attività di indirizzo politico e controllo;
 - d) Responsabile di Servizio, organo responsabile delle funzioni gestionali;
 - e) Segretario Comunale, organo responsabile della sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Servizio, della collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi politici e gestionali, della conformità dell'azione amministrativa allo statuto, alle leggi e ai regolamenti.

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione degli Uffici e Servizi e la gestione dei rapporti di lavoro hanno carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo.

2. L'obiettivo primario dell'organizzazione, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, azioni, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici e il settore privato.
3. L'azione amministrativa deve tendere al costante avanzamento dei risultati, riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, all'estensione dei settori di intervento e dell'ambito di funzione delle utilità sociali, a favore della popolazione e del territorio.
4. Ciascun dipendente deve concorrere, in relazione alla categoria, al profilo professionale, alle mansioni affidate, agli obiettivi perseguiti dall'ufficio e servizio al quale è assegnato.
5. L'attività gestionale deve essere attuata nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) trasparenza e semplificazione dei procedimenti;
 - b) programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;
 - c) rispetto dell'azione di coordinamento del Segretario Comunale;
 - d) collegamento e collaborazione con gli altri uffici;
 - e) comunicazione dell'attività e dei risultati al Sindaco e agli Assessori delegati;
 - f) comunicazione interna fra Uffici e Servizi;
 - g) attribuzione della responsabilità dei procedimenti;
 - h) partecipazione attiva di ogni dipendente all'azione amministrativa;
 - i) responsabilizzazione di ogni dipendente per il raggiungimento dei risultati;
 - j) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione dei dipendenti.
6. I Responsabili di servizio, in relazione agli obiettivi e alle risorse affidate con il Piano Esecutivo di Gestione o altri atti di direttiva, individuano le modalità di gestione in base a quanto stabilito dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti, dagli atti di direttiva; per le scelte di natura discrezionale fanno capo al Sindaco o all'Assessore Delegato, per le scelte di natura gestionale e le problematiche giuridico - amministrative ed organizzative fanno capo al Segretario Comunale.
7. In caso di dubbio o di incertezza sulle modalità gestionali da seguire, il Responsabile del Servizio deve chiedere la consulenza del Segretario Comunale ed ha l'obbligo di attuarne le direttive gestionali.

Art. 5 – Principio della programmazione.

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
 - a) atti di programmazione annuale e pluriennale;
 - b) atti di direttiva generale per l'esercizio dell'attività gestionale;
 - c) atti di controllo dell'attività gestionale;
 - d) atti di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. I Responsabili di Servizio adottano la programmazione come metodo ordinario di lavoro e a tal fine provvedono:
 - alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, sotto il coordinamento del Segretario Comunale;
 - alla programmazione settimanale finalizzata al confronto con il Segretario Comunale;
 - alla comunicazione e confronto sui procedimenti e sulle modalità di gestione.

Art. 6 - Principio di distinzione delle competenze.

1. L'organizzazione del Comune è regolata dal principio generale della distinzione delle competenze, in base al quale agli organi di governo competono le funzioni di indirizzo e controllo, mentre agli organi amministrativi competono le funzioni gestionali.
2. Le funzioni di indirizzo e controllo riguardano:

- a) l'attività di programmazione, di indirizzo e di direttiva generale, attraverso la definizione degli obiettivi e delle priorità;
 - b) l'attività di controllo e verifica sul raggiungimento degli obiettivi, mediante organi di valutazione e di controllo interno.
3. Le funzioni gestionali riguardano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa che non sono espressione di scelta politica ma di valutazioni tecnico-amministrative, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Art. 7 – Principio della trasparenza.

1. L'organizzazione del Comune è regolata dal principio generale della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dalla legge, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 8 – Principio della imparzialità.

1. Per ciascun procedimento del Comune devono essere stabiliti il termine finale e il dipendente responsabile.
2. I Responsabili di Servizio applicano le regole della trasparenza, imparzialità e parità di trattamento e gestiscono i procedimenti secondo l'ordine di acquisizione delle richieste al protocollo dell'Ente.

Art. 9–Assetto della struttura organizzativa.

1. L'organizzazione del Comune si articola in Uffici e Servizi.
2. Gli Uffici sono unità organizzative più semplici, costituite per la gestione di procedimenti omogenei o di competenze specifiche.
3. I Servizi sono le unità organizzative di massima dimensione, si articolano in uffici ed attuano il Piano esecutivo di gestione e gli altri atti di direttiva generale del Sindaco e della Giunta.
4. L'organizzazione dei Servizi e Uffici e il riparto fra gli stessi dei procedimenti di competenza dell'Ente sono modificati dalla Giunta, in relazione alla situazione organizzativa generale, alle modalità di impiego del personale, alle risorse finanziarie disponibili, ai compiti attribuiti dalla legge, ai principi di efficienza, efficacia e funzionalità.

Art. 10 – Organigramma, funzionigramma.

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione delle posizioni organizzative e di un funzionigramma, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Servizio, comprese le funzioni attribuite al Segretario Comunale.
2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regionale per il funzionamento della Polizia Locale, che opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche di

sicurezza, igiene e sanità, ordinanze contingibili e urgenti, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

Art. 11 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica è l'elenco dei posti di lavoro del Comune, a tempo indeterminato, pieno o parziale, coperti e vacanti di cui si prevede la copertura; per ciascun posto sono indicati: la categoria, il profilo professionale, il Servizio di appartenenza, il titolo di studio ed eventuali requisiti professionali previsti per l'accesso dall'esterno.
2. La dotazione organica è approvata con delibera della Giunta ed allegata al presente regolamento.
3. La dotazione organica è aggiornata dalla Giunta, in base alle esigenze organizzative permanenti, alle facoltà assunzionali previste dalla legge, alle entrate correnti consolidate dell'Ente.

Art. 12 - Posizione di lavoro dei dipendenti.

1. Ogni dipendente lavora al servizio dei cittadini ed è direttamente responsabile verso il Sindaco ed il Responsabile di Servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle funzioni attribuite.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale previsti dalla dotazione organica e stipula con il Responsabile di Servizio o con il Segretario Comunale un contratto di lavoro, nel rispetto del CCNL. Il contratto di lavoro instaura il rapporto di lavoro ma non dà diritto ad uno specifico posto all'interno dell'Ente.
3. Al dipendente sono assegnate dal Responsabile di Servizio mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento secondo le declaratorie del CCNL e del profilo professionale.
4. Il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria superiore, con determina motivata del Responsabile del Servizio, solo nei casi previsti dalla legge.
5. Nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni e delle capacità professionali, la posizione di lavoro del dipendente può essere modificata con atto del Responsabile di Servizio.
6. Nel caso in cui s'intenda assegnare al dipendente la gestione di procedimenti di natura diversa da quelli precedentemente svolti, il Responsabile di Servizio procede, personalmente o attraverso un tutor, alla istruzione del dipendente allo svolgimento dei nuovi compiti.
7. I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del D.lgs. n. 165/2001, del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, del D.lgs. n. 150/2009.
8. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
9. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 13 - Formazione ed aggiornamento professionale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale sono finanziati dall'Amministrazione con apposito stanziamento di risorse nel bilancio di previsione, nei limiti stabiliti dalla legge.
2. La formazione e l'aggiornamento professionale sono effettuati di norma con la partecipazione dei dipendenti a corsi organizzati da soggetti qualificati.

CAPO SECONDO: IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 14 – Nomina, conferma e revoca.

1. La nomina del Segretario Comunale sono di competenza del Sindaco.
2. La nomina può avere durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, per un periodo di 45 giorni. La nomina è disposta non prima di sessanta e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il Segretario Comunale dipende dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni.
4. Il rapporto di lavoro del Segretario è disciplinato dal CCNL di comparto. Le funzioni del Segretario sono stabilite dalla legge.

Art. 15 – Competenze.

1. Al Segretario Comunale la legge attribuisce le seguenti funzioni:
 - a) collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune;
 - b) sovrintendenza e coordinamento dello svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio;
 - c) partecipazione, con funzioni consultive referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta; cura della verbalizzazione delle sedute;
 - d) rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticazione delle scritture e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
2. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti ulteriori competenze:
 - responsabilità per la prevenzione della corruzione;
 - responsabilità per la trasparenza e l'integrità
 - responsabilità per i controlli interni;
 - responsabilità per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - responsabilità per le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata;
 - emanare direttive di coordinamento ed organizzazione del lavoro ai Responsabili di Servizio;
 - presiedere le commissioni di concorso per le selezioni pubbliche finalizzate all'assunzione di personale a tempo indeterminato;
 - relazionare al Sindaco e alla Giunta sullo stato di attuazione dei programmi;
 - coordinare la redazione del piano esecutivo di gestione;
 - redigere e modificare lo statuto e i regolamenti;
 - redigere e verificare schemi di contratto;
 - annullare in autotutela atti dei Responsabili di Servizio illegittimi;
 - adottare atti dei Responsabili di Servizio in caso di ritardo od omissione;

Art. 16– Convenzione per la gestione dell'ufficio di segreteria.

1. Il Sindaco stipula di norma una convenzione con Sindaci di altri Comuni per la gestione dell'Ufficio di Segreteria.
2. La convenzione di segreteria è approvata dai Consigli Comunali dei Comuni convenzionati e stabilisce: il Comune capofila che provvede alla gestione del rapporto di lavoro del Segretario e al pagamento dello stipendio, la suddivisione delle ore di servizio settimanali, la quantificazione della spesa, le modalità di riparto della spesa fra gli enti convenzionati.

3. La convenzione, approvata dai Consigli Comunali che intendono convenzionarsi, è trasmessa alla Prefettura di Cagliari per il controllo di legittimità delle clausole, in relazione al rispetto del CCNL di comparto e delle circolari e risoluzioni del Ministero dell'Interno.
4. La convenzione è stipulata dai rispettivi Sindaci in forma di scrittura privata non autenticata; copia è trasmessa dal Comune capofila ai Comuni convenzionati.

CAPO TERZO: I RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 17- Nomina e sostituzione.

1. I Responsabili di Servizio sono nominati dal Sindaco con decreto.
2. Di norma é nominato Responsabile di Servizio un dipendente del Comune di categoria D, con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
3. In caso di vacanza del posto, di revoca dell'incarico o di altri motivi organizzativi, può essere nominato Responsabile di Servizio un dipendente di altro Comune di categoria D, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, previa stipula di convenzione per l'utilizzo congiunto approvata dal Consiglio, o un soggetto esterno con adeguata professionalità ed esperienza, individuato con procedura di evidenza pubblica, assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.
4. Per ragioni di risparmio finanziario, in alternativa alle precedenti opzioni, il Sindaco può assumere le funzioni di Responsabile di Servizio e/o attribuirle ad uno o più Assessori.
5. Prima dell'assunzione dell'incarico, la persona individuata deve dichiarare sotto la sua responsabilità di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e di non essere nelle condizioni di incompatibilità previste dalla legge.
6. La revoca dell'incarico può essere disposta dal Sindaco, in caso di mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi accertato dall'organo di valutazione, prima della scadenza naturale dell'incarico, con decreto motivato.
7. Ai Responsabili di Servizio è attribuita nel decreto di nomina una retribuzione di posizione e di risultato, entro il limite massimo individuale stabiliti dal CCNL ed entro il limite complessivo del fondo per il salario accessorio riservato ai Responsabili di Servizio quantificato annualmente dalla Giunta con apposita delibera. La Giunta Comunale, ai fini della differenziazione degli importi della retribuzione di posizione annua lorda da attribuire a ciascun Responsabile di Servizio, incarica l'organo di valutazione di procedere alla pesatura delle singole posizioni organizzative, da effettuarsi sulla base di criteri precedentemente individuati ed approvati dalla Giunta medesima.
8. Al Sindaco e agli Assessori non spetta alcun compenso aggiuntivo per lo svolgimento dell'incarico di Responsabile di Servizio.
9. La Giunta affida ai Responsabili di Servizio gli obiettivi di gestione, approvando il Piano Esecutivo di Gestione e altre delibere di direttiva.
10. Nel caso di gestione associata di funzioni o servizi, la convenzione approvata dal Consiglio regola le modalità di nomina, il trattamento economico del Responsabile e le modalità di riparto della spesa.

Art. 18 – Funzioni e responsabilità.

3. I Responsabili di Servizio esercitano le funzioni gestionali ed assumono le responsabilità stabilite dalla legge, nel rispetto di quelle assegnate al Sindaco, al Consiglio, alla Giunta, al Segretario Comunale.

4. I Responsabili di Servizio attuano la gestione delle risorse assegnate dalla Giunta con il Piano Operativo di Gestione o con altri atti di indirizzo e rispondono:

- a) del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta e dal Consiglio;
- b) della legittimità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti adottati, dei contratti stipulati e dei pareri resi;
- c) della funzionalità degli Uffici e Servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 19–Competenze.

1. Il Responsabile di Servizio é responsabile della gestione della struttura cui é preposto, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi affidati; a tal fine concorre, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione dei principali atti di programmazione.

2. Il Responsabile di Servizio è responsabile della gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate.

3. Il Responsabile di Servizio è competente, a titolo esemplificativo, per i seguenti atti:

- adozione delle determinazioni di competenza, comprese quelle concernenti la gestione finanziaria;
- predisposizione delle proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta;
- esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione per la Giunta ed il Consiglio;
- contributo alla redazione del Piano Esecutivo di Gestione, sotto il coordinamento del Segretario Comunale;
- attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi di governo, in particolare per la predisposizione degli atti di programmazione;
- adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, certificazione degli atti di competenza, atti di annullamento in autotutela;
- attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti;
- individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dalla Giunta;
- presidenza e responsabilità delle procedure di gara negli appalti;
- stipulazione dei contratti, compresi i contratti individuali di lavoro e i contratti di lavoro autonomo;
- affidamento di incarichi a soggetti esterni nel rispetto delle direttive generali della Giunta;
- organizzazione e gestione delle risorse umane del Servizio ed in particolare: autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, assegnazione di mansioni superiori nei casi previsti dalla legge, articolazione degli orari per esigenze di servizio, organizzazione del lavoro, assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività, mobilità di personale fra uffici all'interno del Servizio, provvedimenti di gestione del rapporto di lavoro, emanazione di direttive, disposizioni di servizio, circolari, rispetto delle disposizioni in materia di assenze e permessi al fine di prevenire o contrastare condotte assenteistiche, attuazione del piano di sicurezza e delle disposizioni del datore di lavoro in materia di sicurezza nel luogo di lavoro;
- razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- controllo e verifica dei risultati dell'attività attraverso rapporti;

- monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio;
 - responsabilità del trattamento dei dati personali;
 - responsabilità per la pubblicazione degli atti nella sezione trasparenza del sito web;
 - responsabilità della misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato e della valutazione del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa, applicando i criteri per la differenziazione della valutazione previsti nella metodologia permanente di valutazione approvata dalla Giunta.
4. Il Responsabile di Servizio può delegare funzioni ad altri dipendenti per ottimizzare l'organizzazione del lavoro, riservandosi la forma del provvedimento finale.
5. Il Responsabile di Servizio deve attenersi alle osservazioni e direttive emanate dal Segretario Comunale in sede di controllo interno degli atti e di verifiche sull'attività di gestione.
6. I contratti di appalto, di affitto di terreni, di comodato, di alienazione di diritti reali immobiliari, sono stipulati dai Responsabili di Servizio sulla base di uno schema approvato dal Segretario Comunale con determinazione.

Art. 20 - Affidamento ad esterno.

1. L'incarico di Responsabile di Servizio, per posti di categoria D previsti in dotazione organica e vacanti, può essere affidato a soggetto esterno, dotato di professionalità ed esperienza, assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato politico del Sindaco.
2. L'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico è fatta mediante procedura ad evidenza pubblica, con pubblicazione per almeno 15 giorni consecutivi all'albo pretorio informatico di apposito avviso indicante il posto da ricoprire, i titoli di studio, i requisiti professionali, la precedente esperienza lavorativa in pubbliche amministrazioni. I titoli di studio richiesti devono essere quelli prescritti per l'accesso alla categoria D tramite selezione pubblica. Gli interessati devono presentare domanda con allegato il curriculum di studi e professionale. La selezione viene effettuata da una commissione come per le selezioni pubbliche a posti di categoria D, mediante un colloquio volto a verificare le conoscenze nelle materie indicate nell'avviso di selezione. Al termine del colloquio è attribuita dalla commissione una valutazione in trentesimi. E' dichiarato vincitore della selezione chi riporta il punteggio più elevato.
3. Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal Segretario Comunale. L'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio è fatta dal Sindaco con decreto.
4. L'incarico e' risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o si trovi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 21 - Durata e revoca.

1. L'incarico di Responsabile di Servizio è affidato dal Sindaco a tempo determinato, di norma di durata annuale, non superiore quella del suo mandato politico.
2. Il decreto d'incarico deve specificare il Servizio affidato, la durata, la misura della retribuzione di posizione e di risultato, eventuali incarichi gestionali connessi con quello attribuito, le modalità di sostituzione.
3. Alla scadenza l'incarico è prorogato per legge per un periodo massimo di 45 giorni, termine entro il quale il Sindaco deve procedere alla nomina del sostituto.
4. L'incarico può essere revocato, con decreto motivato del Sindaco:
 - a) per risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti dell'organo di valutazione;

- b) per inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato;
- c) per mancato raggiungimento, al termine dell'incarico, degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione o altri atti di direttiva;
- d) per responsabilità derivante da comportamento grave e/o ripetuto;
- e) per motivate ragioni organizzative.

CAPO QUARTO: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 22 - Principio generale.

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n.165/2001 e per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

Art. 23 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonoma;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune fatte salve eventuali disposizioni normative vigenti;
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o di società cooperative;
- di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione Comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio.

Art. 24 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.

1. E' consentito ai dipendenti di svolgere, fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso, le seguenti attività:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 25 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.

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

Art. 26 - Procedimento autorizzativo.

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio, previo nulla osta del Segretario Comunale, nel rispetto dell'art. 53 del D.lgs. n.165/2001, con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati all'Ente che intende conferire l'incarico devono inoltrare apposita richiesta al Responsabile del Servizio, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - ai fini dell'autorizzazione, l'organo competente verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi fra l'incarico da autorizzare e le funzioni svolte dal dipendente nel Comune;
 - sulla richiesta dovrà essere rilasciato il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) del Responsabile del Servizio di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato deve rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
2. L'autorizzazione relativa a dipendenti Responsabili di Servizio è rilasciata dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale è autorizzato dal Sindaco.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente.
5. L'organo competente deve pronunciarsi sulla richiesta entro 30 giorni dal ricevimento; decorso il predetto termine l'autorizzazione, se richiesta da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; se richiesta da privati, si intende negata.
6. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati comunicano al Comune l'ammontare dei compensi erogati al dipendente.
7. I soggetti che autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai dipendenti comunicano in via telematica, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri gli incarichi conferiti o autorizzati, l'oggetto e il compenso lordo.
8. Il Responsabile del Servizio Amministrativo comunica al Dipartimento della funzione pubblica in via telematica, entro il 30 giugno di ogni anno per ogni dipendente e per ogni incarico autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente erogati o comunicati da soggetti terzi.

CAPO QUINTO: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 27 – Affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza.

1. La collaborazione coordinata e continuativa è un rapporto di collaborazione che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa soggetta a poteri di coordinamento, non a carattere subordinato. Lo studio è un incarico il cui requisito è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. La ricerca è un incarico che è affidato previa definizione del programma da parte dell'Amministrazione. La consulenza ha ad oggetto la richiesta di parere ad un esperto.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere affidati se sussistono i seguenti presupposti:

- esigenze temporanee ed eccezionali in materie di competenza dell'Ente;
- impossibilità di fare fronte alle predette esigenze con i dipendenti del Comune.

2. Il limite di spesa per l'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è stabilito nella misura del 10% della spesa annua sostenuta per il personale nell'esercizio precedente.

3. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono affidati con procedura selettiva, in base a direttiva generale della Giunta che stabilisce tipologia, durata, oggetto e compenso.

4. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza sono affidati con procedura selettiva, in base a programma approvato dal Consiglio, che stabilisce tipologia, durata, oggetto e compenso.

5. La selezione è indetta con avviso pubblico approvato dal Responsabile del Servizio contenente: oggetto della prestazione, termine e modalità di presentazione delle domande, titoli e requisiti soggettivi richiesti per la prestazione, modalità e criteri di selezione, compenso lordo. L'avviso è pubblicato all'albo pretorio informatico per almeno 15 giorni. La selezione viene effettuata da una commissione nominata dal Responsabile del Servizio, mediante un colloquio volto a verificare le conoscenze nelle materie indicate nell'avviso di selezione. Al termine del colloquio è approvata e resa pubblica la graduatoria. Il vincitore stipula con il Responsabile del Servizio un contratto con i seguenti elementi essenziali: tipologia della prestazione, oggetto, modalità di esecuzione, responsabilità, durata e luogo della prestazione, compenso.

6. L'incarico può essere affidato direttamente dal Responsabile del Servizio, nei seguenti casi:

- esito negativo di precedente selezione;
- tipologia di prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- prestazioni lavorative complementari, non comprese nell'incarico principale affidato, se motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità;
- situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento di una selezione;
- compenso inferiore a 5.000,00 euro IVA esclusa (c.d. collaborazione occasionale).

7. I contratti di consulenza sono efficaci dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del compenso sul sito istituzionale del Comune. Il Responsabile del Servizio che affida l'incarico deve trasmettere i provvedimenti di spesa di importo superiore a 5.000 euro IVA esclusa alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, con l'indicazione del sito web e della data di pubblicazione dei dati richiesti. Il Responsabile del Servizio pubblica nella sezione trasparenza un elenco nel quale sono indicati i soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato; copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

CAPO SESTO: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE.

Art. 28 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento:
 - a) Dal Consiglio comunale (deliberazioni di direttiva generale);
 - b) dalla Giunta;
 - c) dal Sindaco (decreti di nomina e revoca, direttive);
 - d) dal Segretario Comunale e dai responsabili di servizio: segnalazioni alla Giunta, inviti a provvedere, disposizioni di servizio, al fine di garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa complessiva alle leggi ed ai regolamenti);

Art. 29 – Direttiva del Sindaco.

1. La direttiva è adottata dal Sindaco.
2. La direttiva è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione
3. La direttiva è trasmessa al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

Art. 30 - La direttiva generale.

1. La direttiva generale è l'atto con il quale si stabiliscono indirizzi al Responsabile di Servizio, d'ufficio o su proposta dello stesso Responsabile o del Segretario Comunale, per l'attuazione di un intervento, programma o progetto, definendone criteri, parametri, punteggi e altri aspetti discrezionali, per le parti non regolate dalle leggi e regolamenti.
2. Il Responsabile di Servizio deve proporre alla Giunta l'approvazione di una direttiva nei casi in cui manchino criteri per l'attivazione delle procedure gestionali e questi non possano essere ricavati da leggi o regolamenti.

Art. 31 - La deliberazione.

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio competente, secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco o dell'Assessore delegato per la parte politica e del Segretario Comunale per la parte giuridico-organizzativa.
2. Le proposte della Giunta e del Consiglio, che devono contenere la dettagliata istruttoria e gli elementi necessari a consentire all'organo politico di assumere le decisioni in merito, devono essere depositate all'Ufficio di segreteria entro due giorni lavorativi precedenti alla riunione.
3. Sulla proposta di delibera il Responsabile di Servizio o il Segretario Comunale esprime il parere circa la regolarità tecnica attestando la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e consegna la proposta al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere circa la regolarità contabile, tranne che per gli atti di indirizzo politico e per quelli che non comportano riflessi diretti né indiretti sulla situazione finanziaria o patrimoniale dell'Ente.
4. Sulle proposte di deliberazione il Segretario Comunale effettua i controlli necessari a verificare la corrispondenza dell'azione amministrativa allo statuto, alle leggi e ai regolamenti; in caso negativo comunica al proponente e al Sindaco i propri rilievi e le possibili soluzioni operative.

Art. 32 - La determinazione.

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che la sottoscrive e la sottopone al Responsabile del Servizio.
3. La determinazione è sottoscritta dal Responsabile di Servizio.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta sottoscritta è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente, ovvero dalla data di sottoscrizione, se non implica assunzione di spesa.
7. Il Responsabile di Servizio trasmette settimanalmente in via informatica al Sindaco e al Segretario Comunale l'elenco delle determinazioni adottate nella settimana precedente.
8. La determinazione deve indicare la denominazione del Comune, il Servizio di appartenenza, il luogo e la data della sottoscrizione, il numero progressivo, la sottoscrizione del Responsabile.
9. La determinazione si articola in premessa e dispositivo; la premessa deve contenere l'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto per cui viene adottata; il dispositivo deve indicare i soggetti destinatari del provvedimento, le obbligazioni assunte, i dati relativi all'impegno di spesa ed ogni altra indicazione utile.
10. La determinazione è pubblicata, entro tre giorni dall'adozione, a cura del Responsabile di Servizio, all'albo pretorio informatico per 15 giorni consecutivi e in via permanente nella raccolta degli atti nella sezione trasparenza; contestualmente, copia è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per il parere circa la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e al Segretario Comunale. L'originale è conservato nell'ufficio del Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto.

Art. 33 – La disposizione di servizio.

1. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio, questi ultimi nell'ambito del riparto di competenze stabilito dalla Giunta nell'atto di organizzazione, emanano disposizioni di servizio che seguono il seguente iter procedurale:
 - la disposizione di servizio è data dal Responsabile di Servizio o dal Segretario Comunale di norma verbalmente ed il dipendente ha l'obbligo di eseguirla;
 - se il dipendente ritiene che la disposizione di servizio verbale sia palesemente illegittima perché vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo, deve farne immediatamente osservazione verbale a chi l'ha emanata, comunicandone le ragioni; in tal caso il Responsabile di Servizio o il Segretario Comunale emana senza indugio la disposizione di servizio per iscritto, con atto che è portato a conoscenza del dipendente con consegna a mano o con altri mezzi ritenuti idonei e trasmesso per posta elettronica al Segretario Comunale e al Sindaco; il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione immediata, a meno che ritenga che il contenuto della stessa sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; in tal caso ne dà immediatamente formale comunicazione scritta al Responsabile di Servizio, al Segretario Comunale e al Sindaco;
 - ricevuta l'eventuale controdeduzione motivata rispetto alla formale comunicazione di cui sopra da parte del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale, il dipendente è tenuto a dare immediata esecuzione alla disposizione di servizio; in caso contrario il Responsabile di Servizio trasmette gli atti al Segretario Comunale per l'apertura del procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente, mentre il Segretario Comunale procede d'ufficio nei confronti del Responsabile di Servizio inadempiente.

Art. 34 - I pareri e i visti.

1. Il parere circa la regolarità tecnica e contabile deve essere reso dal Responsabile del Servizio entro 2 (due) giorni lavorativi decorrenti dalla data in cui gli è trasmessa la proposta di deliberazione; salvo comprovata urgenza, nel qual caso deve essere rilasciato a vista; in caso di complessità della proposta il Responsabile del Servizio deve motivare il ritardo.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 1 (un) giorno lavorativo decorrente dalla data in cui gli è trasmessa la proposta di deliberazione o la determinazione, salvo comprovate urgenze nel qual caso deve essere rilasciato a vista.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto dei termini; in caso di ripetuta richiesta scritta o verbale di acquisizione del visto, avvia d'ufficio un procedimento disciplinare a carico del Responsabile di Servizio inadempiente senza giustificato motivo.

Art. 35 – Sostituzione per inadempimento o ritardo.

1. Il Sindaco non può annullare, revocare, riservare o avocare a sé o adottare provvedimenti o atti di competenza del Responsabile di Servizio.
2. In caso di inadempimento anche parziale o di ritardo a provvedere del Responsabile di Servizio, il Sindaco stabilisce per iscritto un congruo termine perentorio per provvedere.
3. Trascorso senza adempimento il termine assegnato, o in caso di inosservanza delle direttive date, il Sindaco incarica il Segretario Comunale della responsabilità del procedimento.
4. La sostituzione del Responsabile del Servizio inadempiente determina d'ufficio l'apertura di un procedimento disciplinare a carico dello stesso.

Art. 36 – Sostituzione per assenza o impedimento o incompatibilità.

1. Nei casi di assenza temporanea o di incompatibilità rispetto ad un procedimento, il Responsabile di Servizio è sostituito da altro Responsabile di Servizio, individuato secondo l'ordine di rotazione stabilito dal Sindaco nei decreti di nomina. La sostituzione è automatica, senza necessità di decreto.

Art. 37 - Lavoro a tempo parziale.

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è disposta dalla Giunta.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. Il contratto di lavoro a tempo parziale è regolato dal CCNL.

Art. 38 – Autotutela.

1. Contro i provvedimenti dei Responsabili di Servizio i dipendenti e i cittadini interessati possono fare richiesta di annullamento in autotutela, presentandola al protocollo in cartaceo o per posta elettronica, in carta libera, indicando gli estremi del provvedimento e le ragioni di illegittimità.
2. Il Responsabile di Servizio ha l'obbligo di rispondere entro 30 giorni alla richiesta, inviandone copia al Sindaco e al Segretario Comunale.
3. Qualora ritenga il provvedimento del Responsabile del Servizio illegittimo, il Sindaco, su richiesta o d'ufficio, acquisiti gli atti del procedimento, può chiedere controdeduzioni scritte al Responsabile di Servizio e ne stabilisce con determinazione l'annullamento o la rettifica, entro 30

giorni dalla richiesta o dall'apertura d'ufficio del provvedimento, dandone comunicazione al Responsabile di Servizio e al richiedente.

Art. 39 - Conflitti di competenza.

1. I conflitti di competenza sono risolti nel modo seguente:
 - a) tra dipendenti dello stesso Servizio, dal Responsabile di Servizio;
 - b) tra Responsabili di Servizio, dal Sindaco.

Art. 40 - Individuazione del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio competente per materia, individuato in base al riparto dei procedimenti fatto dalla Giunta nell'atto di organizzazione.
2. Il Responsabile di Servizio può affidare la responsabilità di procedimenti a dipendenti addetti al Servizio in possesso di adeguata professionalità.
3. La Giunta può individuare il responsabile del procedimento nell'ambito della direttiva generale relativa ad interventi, programmi e progetti.
4. In caso di contestazioni fra Responsabili di Servizio, l'individuazione del responsabile del procedimento è effettuata dal Segretario Comunale.

Art. 41 - Competenze del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento, in base alla legge: valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti, accerta d'ufficio i fatti, dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario, chiede il rilascio di dichiarazioni, chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può effettuare accertamenti tecnici, può disporre ispezioni, ordina esibizioni documentali, acquisisce i pareri, cura le comunicazioni, compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni, trasmette gli atti al Responsabile del Servizio per l'adozione del provvedimento.

Art. 42 - Attività propositiva.

1. I Responsabili di Servizio redigono e trasmettono tempestivamente al Sindaco le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, d'ufficio o su richiesta del Sindaco, dell'Assessore delegato.
2. L'attività propositiva dei Responsabili di Servizio si distingue in:
 - a) proposte di atti di programmazione (bilancio di previsione annuale e pluriennale, piano esecutivo di gestione, piano triennale delle opere pubbliche, piano triennale socio-assistenziale), indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazioni per il Consiglio e la Giunta;
 - c) proposte di provvedimenti per il Sindaco (decreti, ordinanze).

Art. 43 - Attività consultiva.

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Servizio riguarda:
 - l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

- l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o patrimoniale dell'Ente;

- la stesura di relazioni, pareri, consulenze richieste dagli organi politici.

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda: la regolarità e legittimità dell'istruttoria, la conformità della proposta alla normativa tecnica che disciplina la materia, la regolarità della documentazione, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione è espresso dal Responsabile di Servizio alla fine dell'istruttoria, sul documento contenente o al quale è allegata la proposta. Sulla proposta di deliberazione redatte dal Segretario Comunale il parere di regolarità tecnica è espresso dallo stesso. In caso di parere non favorevole, devono essere indicate dal Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale le motivazioni e, ove possibile, le diverse soluzioni adottabili.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda: la conformità della proposta all'ordinamento contabile, la corretta imputazione della spesa ad idoneo capitolo di bilancio, il rispetto delle norme fiscali, la regolarità della documentazione, i riflessi diretti e indiretti sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sul documento contenente o al quale è allegata la proposta.

3. I pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione sono rilasciati dal Responsabile del Servizio competente rispettivamente entro due giorni ed entro un giorno decorrente dalla ricezione della proposta. Il termine predetto può essere interrotto una sola volta dal Responsabile per chiedere chiarimenti sulla proposta e riprende a decorrere dalla data di acquisizione dei chiarimenti. In caso di urgenza il Sindaco può disporre che il parere sia reso lo stesso giorno di ricezione della proposta. Trascorsi i termini predetti senza che il parere sia stato espresso, l'organo politico può prescindere dallo stesso, fatta salva l'azione disciplinare a carico del Responsabile. In caso di parere non favorevole, devono essere indicate dal Responsabile del Servizio le motivazioni e le diverse soluzioni adottabili.

4. Il Segretario Comunale, esaminata la proposta e i pareri sulla regolarità tecnica e contabile espressi, esprime sulla proposta di deliberazione il parere sulla conformità dell'azione amministrativa allo statuto, alle leggi ed ai regolamenti. Nel caso in cui ritenga che la proposta sia illegittima o irregolare, che le motivazioni non siano sufficienti, che l'istruttoria non sia chiara o presenti elementi di contraddittorietà, lo segnala per iscritto al Responsabile di Servizio chiedendo integrazioni, rettifiche o chiedendo conto del rispetto di norme dello statuto, di legge, di regolamento che ritenga violate. Il Responsabile del Servizio è tenuto a provvedere, integrando, rettificando o correggendo la proposta negli aspetti richiesti.

Art. 44 – Notifiche.

1. Nell'atto di organizzazione la Giunta individua uno o più dipendenti cui affidare la notifica degli atti del Comune, nei casi previsti dalla legge, con le formalità del codice di procedura civile.

Art. 45 – Gestione della cassa economale.

1. Nell'atto di organizzazione la Giunta individua uno o più dipendenti cui affidare la gestione della cassa economale, riservata agli acquisti in contanti, da effettuare con le procedure e per le tipologie di spesa stabilite dal regolamento di contabilità

CAPO SETTIMO: PROCEDURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art. 46 – Riunioni di servizio.

2. La riunione con uno o più Responsabili di Servizio, uno o più Assessori e il Segretario Comunale é convocata dal Sindaco, o dal Segretario Comunale, per esaminare problematiche, risolvere controversie o difficoltà organizzative, verificare le modalità di attuazione di programmi o progetti, migliorare il coordinamento e l'efficacia delle attività, fare il punto sul raggiungimento di uno o più obiettivi programmati. Alla riunione possono essere invitati altri dipendenti e soggetti direttamente o indirettamente interessati al procedimento.

Art. 47 - Valutazione delle performance.

1. L'Ente misura e valuta la performance dell'Ente nel suo complesso, delle unità organizzative e dei singoli dipendenti.
2. La misurazione e la valutazione della performance ha l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi, le competenze professionali, valorizzare il merito ed erogare i premi in base ai risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. La Giunta approva la metodologia permanente di valutazione, per misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
4. La metodologia permanente di valutazione, proposta dall'organo di valutazione, contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità.
5. Il piano delle performance è approvato dalla Giunta unitamente al piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e, in caso di ritardo, entro il mese di gennaio in forma provvisoria.
6. I Responsabili di Servizio pubblicano nella sezione trasparenza del sito internet del Comune le informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
7. In caso di mancata approvazione del piano delle performance è fatto divieto di liquidazione ai Responsabili di Servizio della retribuzione di risultato e ai dipendenti dell'indennità di produttività collettiva e di altre voci legate alla performance individuale e organizzativa.
 - a) La misurazione e valutazione della performance è svolta avvalendosi dell'organo di valutazione e delle norme previste dalle vigenti leggi.

Art. 48 – Organo di valutazione.

1. La Giunta stabilisce se incaricare della valutazione della performance del personale un organo esterno o se proporre al Consiglio il trasferimento della funzione alla Comunità montana Gennargentu Mandrolisai.
2. La durata dell'incarico dell'esperto esterno é pari al mandato del Sindaco. Non possono essere nominati soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, che abbiano rapporti

continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

3. Compito dell'organo o nucleo di valutazione è proporre alla Giunta le metodologie permanenti di valutazione del personale, verificare la corretta attribuzione degli obiettivi gestionali ai Responsabili di Servizio, verificare la corretta assegnazione degli obiettivi ai dipendenti da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della indennità di produttività collettiva, verificare la corretta valutazione dei dipendenti da parte dei Responsabili di Servizio, effettuare la graduazione delle posizioni organizzative, valutare il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio ai fini della retribuzione di risultato.

4. L'organo o nucleo di valutazione svolge le seguenti attività:

- a) garantisce la correttezza della metodologia permanente di valutazione della performance, nonché per la liquidazione del salario accessorio il rispetto delle regole stabilite dalla legge, dai contratti collettivi nazionali e dai contratti integrativi aziendali;
- b) verifica i dati pubblicati sulla sezione trasparenza, sollecita i Responsabili di Servizio e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi;
- c) elabora una relazione sulla performance e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale;
- d) monitora il funzionamento del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni, elabora una relazione annuale e la trasmette al Sindaco e al Consiglio Comunale;
- e) verifica l'approvazione del piano delle azioni positive per l'attuazione delle pari opportunità sul posto di lavoro.

5. L'organo o nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, verbalmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Servizio.

CAPO OTTAVO: MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 49 - Mobilità interna.

1. Mobilità all'interno del Servizio: i provvedimenti di mobilità all'interno del Servizio competono al Responsabile, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni.

2. Mobilità tra Servizi: i provvedimenti di mobilità fra Servizi sono adottati con delibera della Giunta.

Art. 50 – Mobilità esterna in uscita.

1. Richieste di mobilità verso altro Ente: la mobilità dei dipendenti comunali in servizio a tempo indeterminato verso altro Ente è condizionata al rilascio di nulla-osta.

2. Il nulla-osta o autorizzazione alla mobilità esterna dei dipendenti è di competenza della Giunta.

3. Il nulla-osta deve essere rilasciato previa accurata valutazione dell'impatto organizzativo derivante dal trasferimento, tenendo conto che il personale trasferito per mobilità (c.d. cessione del contratto di lavoro) ai fini delle facoltà assunzionali non costituisce cessazione e può essere sostituito solo con mobilità.

4. Entro un mese dal trasferimento il Responsabile del Servizio Amministrativo riordina e trasmette all'Ente di destinazione il fascicolo personale del dipendente e il Responsabile del Servizio Finanziario redige e trasmette all'Ente di destinazione la certificazione contributiva del periodo di lavoro svolto dal dipendente trasferito.

CAPO NONO: GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

Art. 51 – Norme di principio.

1. Le disposizioni seguenti disciplinano le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli Uffici e dei Servizi dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività.

Art. 52 – Definizioni.

- 1. Per orario di servizio s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
- 2. Per orario di lavoro s'intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
- 3. Per orario di apertura al pubblico s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 53 – Orario di lavoro.

- 1. L'orario di lavoro del personale dipendente può essere articolato in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con la seguente articolazione oraria:
 - dal lunedì al venerdì: 8,00/14,00;
 - il martedì e il giovedì: 15,00/18,00.
- 2. Le variazioni dell'orario di lavoro rispetto a quello prestabilito sono autorizzate per esigenze del dipendente appositamente documentate; la richiesta deve essere presentata in forma scritta al Responsabile del Servizio di appartenenza; tale richiesta, corredata da nulla-osta del Responsabile di Servizio, deve pervenire al Segretario Comunale, cui spetta il compito di assicurare il rispetto della normativa e del presente regolamento e di evitare che si verifichino disparità di trattamento tra i dipendenti, il quale rilascerà l'autorizzazione, con annotazione in calce alla stessa richiesta, informandone la Giunta.
- 3. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio nell'ambito del proprio Servizio hanno il compito di vigilare sull'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti.

Art. 54 – Rilevazione e controllo delle presenze.

- 1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato utilizzando in maniera programmata e/o

combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.

2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze, alle cui procedure tutti devono attenersi.

3. Ogni dipendente, incluso il Segretario Comunale, è dotato dal Responsabile del Servizio Amministrativo di un tesserino magnetico di riconoscimento che deve essere utilizzato personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente, sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal Responsabile del Servizio, da trasmettere al Segretario Comunale entro il giorno successivo.

5. In caso che la mancata timbratura dipenda da malf funzionamento del tesserino, il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda di rilevazione delle presenze del mese relativo deve comunque giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Servizio.

6. In caso di omissioni ripetute della timbratura, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente, prima verbalmente e poi per iscritto; nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, il Responsabile del Servizio deve avviare un procedimento disciplinare, mentre il Responsabile del Servizio Finanziario deve procedere d'ufficio alla decurtazione dello stipendio, sulla base dei dati comunicati dal Responsabile del procedimento di controllo delle presenze.

7. Il controllo dell'orario di lavoro compete a ciascun Responsabile di Servizio relativamente ai dipendenti del proprio Servizio. A tal fine entro il giorno 3 (tre) di ogni mese il Responsabile del procedimento di controllo delle presenze trasmette ad ogni Servizio le presenze/assenze relative al mese precedente al fine delle opportune verifiche; le presenze/assenze opportunamente verificate devono essere riconsegnate al predetto dipendente entro i successivi tre giorni lavorativi.

8. Qualora per esigenze di servizio un dipendente si trovi fuori dal Municipio e risulti diseconomico per lo stesso fare rientro in Municipio fini della timbratura, la mancata timbratura deve essere regolarizzata, entro il giorno successivo, con apposita autocertificazione da far vistare al Responsabile del Servizio.

9. Ogni Responsabile di Servizio risponde del personale assegnato al proprio Servizio ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro, nonché le norme contenute nel presente regolamento.

10. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione si applicano le sanzioni disciplinari previste dalla legge.

Art. 55 – Fascia di tolleranza e flessibilità.

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli Uffici; in relazione a questo principio, è consentita una tolleranza nell'orario di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri; essa può essere usufruita, su richiesta e previa autorizzazione, solo per posticipare o anticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.

3. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria e che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore a trenta minuti oltre il limite della fascia di

tolleranza, sono tenuti a fornire le opportune immediate giustificazioni al proprio Responsabile di Servizio.

4. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente e, in caso di reiterato inadempimento, avviare a suo carico un procedimento disciplinare, oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base dei dati comunicati dal Responsabile del procedimento di controllo dell'orario.

5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Servizio può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, informando il dipendente interessato.

6. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili di Servizio possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro; tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione, per un periodo limitato e ragionevole di tempo, per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera; la richiesta di flessibilità, collegata a particolari stati di infermità, deve essere comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause; delle richieste di flessibilità il Responsabile di Servizio dà comunicazione al Segretario Comunale e alla Giunta.

7. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e di quelli impegnati in attività di volontariato, come previsto dalla legge. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale; fermo restando che chi già usufruisce dei giorni di permesso ai sensi della legge 104/1992 non può usufruire cumulativamente dell'istituto della flessibilità di cui al presente articolo.

8. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 56 - Riposo e pausa.

1. Ferma restando la normale durata dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore.

2. Il pasto deve essere consumato dal dipendente al di fuori dell'orario di servizio.

3. La pausa pranzo non può avere una durata inferiore a trenta minuti e deve essere attestata mediante il sistema di rilevazione delle presenze, sia in uscita che in entrata.

4. Durante l'orario di lavoro, al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, è autorizzata la fruizione di una pausa giornaliera, della durata massima di dieci minuti, per una sola volta durante la giornata lavorativa, per la pausa caffè o prima colazione, da consumarsi all'interno del municipio, preferibilmente con il distributore automatico di bevande in dotazione.

5. I Responsabili di Servizio devono vigilare sul rispetto dell'orario e che venga effettuata una sola pausa durante la giornata.

Art. 57 – Prestazioni di lavoro straordinario – riposo compensativo.

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio con provvedimento motivato, che individua: il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato al dipendente.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio dell'esercizio. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario ogni anno nell'ambito del P.E.G. e di esso viene data informazione alla RSU e alle OO.SS. rappresentative.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, durante l'anno, con cadenza trimestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del procedimento di controllo dell'orario e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze, nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. banca delle ore, se istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.
7. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti in turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed in condizioni di eccezionalità non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.
9. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella banca delle ore, devono essere recuperate dal dipendente entro le quattro settimane successive.

Art. 58 – Orario dei responsabili di servizio.

1. Per i Responsabili di Servizio si applicano le norme di cui al presente regolamento in quanto, come previsto dal CCNL, il trattamento economico è onnicomprensivo ed eventuali prestazioni lavorative eccedenti il normale orario di lavoro non danno luogo a remunerazione aggiuntiva né a recupero, salvo il lavoro straordinario elettorale, che ai sensi del CCNL deve essere compensato anche ai Responsabili di Servizio.

Art. 59 – Permessi.

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dal CCNL, può usufruire:
 - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi, da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero; il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo;
 - b) permessi retribuiti da documentare debitamente; i permessi possono essere concessi, nel limite di tre giorni all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati e gli stessi possono essere fruiti anche in frazione di un'ora;
 - c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
 - d) tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado;

e) per assenze necessarie per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il permesso è giustificato con attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione o trasmessa per posta elettronica (assenza per malattia).

2. Qualora il dipendente interrompa il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro, qualora presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

3. Sono salvi i permessi previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali).

Art. 60 – Ferie.

1. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Responsabile del Servizio.

2. Per le ferie si applica la normativa di cui al CCNL. I giorni di ferie maturati vanno utilizzati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono. I giorni maturati e non utilizzati entro il termine predetto, previa autorizzazione scritta del Responsabile di Servizio e del Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo. Tale ulteriore termine è inderogabile e può essere prorogato solo in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio, motivate esigenze di servizio).

5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente che ne fa richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre; compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

6. Le due restanti settimane sono programmate esclusivamente dall'amministrazione.

7. Qualora un dipendente non comunichi la programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di Servizio per i dipendenti e il Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio a programmare le ferie, il cui periodo è comunicato per iscritto al dipendente.

8. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.

9. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.

TITOLO SECONDO: MODALITA' DI ASSUNZIONE

CAPO PRIMO: ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Art. 61 - Programmazione del fabbisogno del personale.

1. La Giunta approva ad inizio d'anno la programmazione del fabbisogno di personale riferita al triennio del bilancio di previsione. La deliberazione deve contenere: i riferimenti all'atto di approvazione della dotazione organica del personale a tempo indeterminato, i posti vacanti, le facoltà assunzionali previste per l'ente dalla legge, la certificazione della spesa di personale del

Servizio Finanziario, la determinazione delle modalità di copertura dei posti vacanti, la spesa relativa, la sua compatibilità a regime con le risorse finanziarie dell'Ente.

2. I posti vacanti in dotazione organica sono coperti mediante selezione pubblica, con riserva non superiore al 50% per cento a favore dei dipendenti del Comune; la riserva non si applica nel caso di selezione per la copertura di un posto.

3. La Giunta può disporre l'utilizzo di altre modalità di accesso previste dalla legge (contratto di formazione e lavoro, stabilizzazione di lavoratori precari nei casi e con le modalità previsti dalla legge, artt. 110 del TUEL ecc.).

Art. 62 – Certificazione della spesa.

1. La certificazione della spesa complessiva del personale e del rispetto dei limiti di spesa stabiliti dalla legge in materia di assunzioni è di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 63–Copertura di posti a tempo indeterminato – mobilità in entrata.

1. La copertura di posti a tempo indeterminato deve essere disposta mediante mobilità esterna in entrata a mezzo di apposito regolamento allegato.

Art. 64 – Copertura di posti a tempo indeterminato – prove selettive.

1. L'espletamento di prove selettive è in ogni caso condizionato al preventivo svolgimento di selezione per mobilità in entrata, con esito negativo, intendendo sia la mancata presentazione di domande sia il mancato superamento della selezione da parte dei candidati.

2. L'assunzione di personale di categoria A e B1 avviene mediante una prova pratica di idoneità, predeterminata dal bando di selezione, ai lavoratori avviati su richiesta numerica dal centro per l'impiego.

3. L'assunzione di personale di categoria B3, C e D avviene mediante concorso pubblico per titoli ed esami, che consiste nella valutazione di prove scritte o pratiche ed orali per l'accertamento della professionalità, secondo criteri predeterminati dal presente regolamento.

Art. 65 - Assunzioni a tempo determinato.

1. Previa direttiva della Giunta, l'assunzione di dipendenti di categoria A e B1 avviene mediante un'unica prova pratica di idoneità, predeterminata nel bando di selezione, ai lavoratori avviati su richiesta numerica dal centro per l'impiego.

2. Previa direttiva della Giunta, l'assunzione di dipendenti di categoria B3 e C avviene mediante selezione pubblica per esami, che consiste nella valutazione di una prova scritta teorico-pratica ed una prova orale per l'accertamento della professionalità. Per tali procedure selettive, la valutazione della preparazione informatica e della lingua straniera è facoltativa.

3. Previa direttiva della Giunta, l'assunzione di dipendenti di categoria D avviene mediante selezione pubblica per esami, basata sull'espletamento di due prove scritte, di cui una teorico-pratica e di una prova orale; non si effettuano valutazioni di idoneità sulla conoscenza della lingua straniera e dei sistemi informatici.

Art. 66 - Requisiti generali per l'accesso.

1. I candidati devono dimostrare il possesso dei seguenti requisiti generali alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda:
 - a) cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea; gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini; è necessaria la cittadinanza italiana per l'assunzione quale vigile urbano e a posti di categoria D;
 - b) aver compiuto 18 anni; non è stabilito un limite massimo;
 - c) titolo di studio e requisiti professionali previsti dal regolamento nell'allegato dotazione organica;
 - d) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere decaduto da un impiego statale;
 - e) assolvimento dell'obbligo di leva per i maschi.

Art. 66 – bis – Disciplina delle assunzioni tramite utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, ai sensi dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dall'allegato B "Regolamento per il Reclutamento del Personale" del presente regolamento, cui si rimanda.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella semplificazione dei procedimenti e nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione di dipendenti

Art. 67 – Procedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, e dell'art. 12 del D.lgs. n. 165/2001, nonché dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996, in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale comunale, la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, l'Ufficio del contenzioso del lavoro, nonché del Servizio Ispettivo, saranno trattati in apposito Regolamento che costituirà, ad ogni effetto, parte integrante del presente.

Art. 68- Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. È abrogato ogni precedente regolamento in materia di organizzazione del Comune, nonché ogni altra disposizione contrastante.